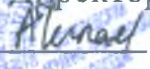


Министерство образования и науки Чеченской Республики
ГБПОУ «Серноводский аграрно-технический колледж»

Согласовано:
Председатель профкома
 М.А.Исаева



Утверждаю:
Директор САТК
 А.С.Чилаев



Положение
о правилах внутреннего трудового распорядка
в ГБПОУ «САТК»
на 2018-2019 учебный год

Серноводск – 2018 год

1. Общие положения

1.1. Положение о правилах внутреннего трудового работника для работников и обучающихся регламентируют порядок деятельности и взаимоотношения обучающихся, работников и администрации в ходе учебно-воспитательного процесса.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «Серноводский аграрно-технический колледж» (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ) и приведены в действие приказом директора ГБПОУ «САТК». Обсуждены и приняты на педагогическом совете с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.3. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации трудового коллектива ГБПОУ «САТК» (далее – Колледж), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника:

- заявление о приеме на работу (по образцу);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства (При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению

этого лица оформить новую трудовую книжку. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники-совместители, категория которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
- медицинскую книжку (для совместителей копию);
- ИНН (копию),
- Справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.4. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);
- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию);
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.5. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом колледжа, коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

2.8. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ).

Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (навыков).

2.10. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из описи документов, имеющихся в личном деле, дополнения к личному листку по учету кадров, личной

карточки работника, заверенной копии приказа о приеме на работу, заявления о приеме на работу, копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии документов воинского учета, копии документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий, копии ИНН, копии аттестационного листа и других необходимых документов. Личное дело хранится в колледже, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится там в течение 75 лет. О приеме работника в колледж делается запись в книге учета личного состава.

2.11. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

2.13. Администрация колледжа не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.14. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

2.15. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация колледжа обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

2.17. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.18. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

2.20. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.21. В день увольнения администрация колледжа обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую

книжку невозможно администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации колледжа.

3.1. Администрация колледжа в лице Директора колледжа осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением.

3.2. В полномочия и обязанности Директора колледжа входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).

3.3. Администрация обязана:

- ♣ организовывать труд преподавателей и других работников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать преподавателям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- ♣ обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;
- ♣ осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- ♣ совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов;
- ♣ своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников;
- ♣ способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении колледжем, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- ♣ совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- ♣ осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы колледжа;
- ♣ принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- ♣ соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;

- ♣ постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- ♣ принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- ♣ соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;
- ♣ своевременно предоставлять отпуск всем работникам колледжа в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;
- ♣ обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателями и другими работниками колледжа, проводить в установленные сроки аттестацию преподавателей, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- ♣ контролировать соблюдение работниками колледжа обязанностей, возложенных на них Уставом колледжа, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- ♣ принимать меры к своевременному обеспечению колледжа необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- ♣ обеспечивать сохранность имущества колледжа, сотрудников и учащихся.

3.4. Администрация школы колледжа несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в колледже и участия в мероприятиях и нарушение трудового законодательства в области охраны труда (раздел 10 ТК РФ).

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ.

4.2. Работник обязан:

соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации колледжа, использовать рабочее время для производственного труда;

- ♣ воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- ♣ принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность колледжа;
- ♣ содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- ♣ соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ♣ эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- ♣ соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

♣ быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся, родителям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

♣ соблюдать законные права и свободы обучающихся;

♣ педагогические работники проходят аттестацию в установленном законодательством порядке. Педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проходят аттестацию один раз в 5 лет;

♣ проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

♣ принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;

♣ осуществлять систематическую работу с родителями обучающихся;

♣ осуществлять постоянную связь с выпускниками колледжа, изучать их дальнейшую деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию учащихся.

4.3. Круг конкретных трудовых обязанностей преподавателей, административного и технического персонала колледжа определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4.4. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня поставить об этом в известность директора колледжа или его заместителя и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

4.5. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

4.6. За совершение дисциплинарного проступка администрация колледжа в лице Директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

• замечание;

• выговор;

• увольнение по соответствующим основаниям.

4.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

4.8. Взыскание объявляется приказом по колледжу. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

4.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации.

- 4.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.
- 4.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 4.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.
- 4.13. Педагогические работники колледжа, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям предусмотренным статьей 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ не относится к мерам дисциплинарного взыскания.
- 4.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям предусмотренным статьей 336 ТК РФ производятся без согласования с первичной профсоюзной организацией.

5. Оплата труда и меры поощрения

- 5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.
- 5.2. Системы оплаты труда работников состоит из:
- должностных окладов, ставок заработной платы,
 - выплат компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных,
 - выплат стимулирующего характера
 - и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, «Положением об оплате труда работников» (далее – Положение) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 5.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.
- 5.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.
- 5.5. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 5.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.7. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.8. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы и перечисляется на указанный расчетный счет работника в банке.

5.9. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца.

5.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала при наличии денежных средств.

5.11. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

5.12. Поощрения объявляются приказом Директора колледжа, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5.13. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к присвоению почетных званий, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

6.2. В ГБПОУ «САТК» установлена 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются Директором колледжа по согласованию с первичной профсоюзной организацией и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

6.3. В соответствии с возможностями колледжа преподавателям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования.

6.4. Администрация колледжа привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного работника. График дежурств составляется на год и утверждается Директором колледжа.

6.5. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам колледжа устанавливает Директор по согласованию с первичной профсоюзной организацией колледжа до ухода работника в отпуск.

6.6. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией колледжа по согласованию с первичной профсоюзной организацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается Директором Колледжа.

6.7. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних

каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск по согласованию с первичной профсоюзной организацией, предоставляется в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по колледжу.

6.8. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

6.9. Администрация обязана предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, в случае смерти близкого родственника продолжительностью - 3 календарных дня.

6.10. Педагогическим работникам колледжа запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в здании и на территории колледжа.
- отпускать с уроков обучающихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий.

6.11. Все преподаватели и другие работники колледжа обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.

6.12. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня колледжа.

6.13. Продолжительность рабочего дня преподавателя определяется расписанием и графиком, утвержденным Директором колледжа по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом колледжа.

6.14. Преподаватель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

6.15. Преподаватель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и рабочую программу на весь учебный год.

6.16. Независимо от расписания уроков преподаватель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и обучающихся.

6.17. Преподаватель обязан к первому дню каждого семестра иметь тематический план работы.

6.18. Преподаватель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебно-воспитательной части точно и в срок.

6.19. Преподаватели и другие работники колледжа обязаны выполнять все приказы директора колледжа безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

6.20. Куратор группы обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.

6.21. Куратор группы занимается с группой внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

6.22. Работа преподавателей в колледже в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации колледжа с

разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших 2 недель или оплаты в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

6.24. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией колледжа. Работники колледжа обязаны о каждом приходе в учреждение посторонних лиц ставить в известность администрацию.

Положение о правилах внутреннего
трудового распорядка
Пронумеровано и прошнуровано
11 листов

«03» сентября «2018г»

Директор ГБПОУ «САТК»

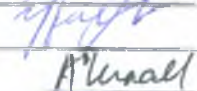
А. Чилаев

Чилаев А.С.

(подпись)



**Положение о правилах внутреннего трудового распорядка
работников ГБПОУ «Серноводский аграрно-технический
колледж»**

1. Абубакиров И.Х.		37. Муртазова З.И.	
2. Арсанукаев Т.С-А.		38. Муступаева А.В.	
3. Арсанукаева Х.Б.		39. Накаева Л.Ш.	
4. Алиханова А.Л.		40. Осмаева Х.Х.	
5. Ахмадов Ш.Х.		41. Садаева З.З.	
6. Байсангурова С.Х.		42. Саламов М.Н.	
7. Батаев Д.С.		43. Саралиев М.А.	
8. Бахарчиев М.С.		44. Сардалов Х.Х.	
9. Бахарчиева А.У.		45. Сардалова Х.Х.	
10. Бахарчиева М.С-А.		46. Сугаипова С.А.	
11. Бахарчиева Ф.С.		47. Сулейманова М.Ю.	
12. Белдурова З.Б.		48. Табуркаев М.Т.	
13. Бибулатова Р.Х.		49. Тотчиев И.И.	
14. Висайтова Р.Р.		50. Хаджиев В.И.	
15. Гаев А.А.		51. Хаджиев М.Ш.	
16. Гаева М.А.		52. Цугаева Л.Б.	
17. Гайтукаева Ф.А.		53. Чадаева Т.М.	
18. Генжаев М.М.		54. Чигаева Х.Х.	
19. Губанов И.В.		55. Чилаев Асл.С.	
20. Губанова Д.В.		56. Чилаев А.С.	
21. Губанова Л.Х.		57. Чилаев Ш.С.	
22. Жаубатырова М.С.		58. Чилаева Э.Р.	
23. Индербиев Т.М.		59. Элиханов В.У.	
24. Ирбаиев С.Ю.		60. Элиханова З.В.	
25. Ибрагимова З.А.		61. Эльгукаев С.У.	
26. Исаева М.А.		62. Эльгукаева З.У.	
27. Кагиров А.Я.		63. Эльгукаева Т.У.	
28. Канаев Д.М.		64. Эльгукаева Ф.А.	
29. Канаев Х.Д.		65. Эльгукаева М.И.	
30. Курбанова З.А.		66. Нахаев А.Т.	
31. Магамадова Х.М.		67. Эльгукаев И.А.	
32. Магоматов А.А.		68. Жаубатырова М.А.	
33. Магоматова М.Р.		69. Асламбеков Д.А.	
34. Мадагова З.Ш.		70. Мадаева Л.А.	
35. Мадагова Н.Ш.		71. Амагова Р.Х.	
36. Межидова Д.В.		72. Висайтов В.С.	