Локальный нормативный акт

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ № 44 "АНДРЕЙКА"

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ № 44 "АНДРЕЙКА"
Дата: 2022.03.29 10:44:17 +03'00'

УТВЕРЖДЕН
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 44 «Андрейка»
_____ М.Д.Филиппова
Приказ от 07.09.2017 года № 539-к

Положение
о защите персональных данных работников и воспитанников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 44 «Андрейка»
(МБДОУ «Детский сад № 44 «Андрейка»)

Город Отрадное
2017 год

Положение
о защите персональных данных работников и воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей
№ 44 «Андрейка»
(МБДОУ «Детский сад № 44 «Андрейка»)

Настоящее Положение о защите персональных данных работников и воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 44 «Андрейка» (МБДОУ «Детский сад № 44 «Андрейка») (далее - Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 44 «Андрейка» (далее - Учреждение), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, главой 14 Трудового Кодекса Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1. **Общие положения**

1.1. **Субъект персональных данных** – работник и/или воспитанник Учреждения к которому относятся соответствующие персональные данные.

1.2. **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативно-правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособрнадзора, Положением об обработке и защите персональных данных и приказами руководителя Учреждения.

1.2.1. **Персональные данные работника** - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.2.2. **Персональные данные воспитанника** - информация, необходимая Учреждению в связи с отношениями, возникающими между воспитанником, его родителями (законными представителями) и Учреждением.

1.3. **Обработка персональных данных** - любые действия (операции) или совокупность действия (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

1.4. **Конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным субъектов персональных данных, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания.

1.5. **Распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

1.6. **Использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта

персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.

1.7. **Блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачу.

1.8. **Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных субъектов персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных субъектов персональных данных.

1.9. **Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

1.10. **Общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.11. **Информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

1.12. **Документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

1.13. Цель разработки данного Положения - определение порядка обработки персональных данных, обеспечение защиты прав и свобод работников и воспитанников при обработке персональных данных, защита персональных данных работников и воспитанников от несанкционированного доступа к ним.

1.14. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.15. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями, владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

2. Получение персональных данных. Персональные данные работников и воспитанников.

2.1. Получение персональных данных осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ в области Трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособрнадзора, Положением об обработке и защите персональных данных и приказами руководителя Учреждения.

2.2. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.3. Все персональные данные несовершеннолетнего воспитанника в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные воспитанника возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) воспитанника должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) воспитанника должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.4. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах

работников:

- паспортные данные;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- адрес места жительства;
- домашний (мобильный) телефон;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- наличие судимости;
- личная карточка по форме Т-2;
- личное дело;
- трудовая книжка;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- копии отчетов, направляемых в органы статистики, Пенсионный фонд, Фонд социального страхования;
- результаты медицинского осмотра (обследования) на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

2.5. К персональным данным воспитанников, получаемым Учреждением и подлежащим хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах воспитанников:

- документы, удостоверяющие личность воспитанника (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанников;
- номера телефонов родителей (законных представителей);
- справка о посещении другого учреждения, и др.;
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения

образовательного учреждения конкретного вида и типа, о возможности посещать занятия, представляющие повышенную опасность для здоровья и т.п.);

- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);

- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитаннику (его родителям (законным представителям) гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

3. Основные условия проведения обработки персональных данных.

3.1. Образовательное учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и воспитанников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (ред. от 07.05.2013 года) «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

3.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

Обработка персональных данных воспитанника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия воспитанникам в обучении; обеспечения их личной безопасности; контроля качества образования и обеспечения сохранности имущества.

3.3. Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, воспитанника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, воспитанника.

Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, воспитанника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Образовательное учреждение вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

- работника только с его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- воспитанника только с письменного согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего воспитанника), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанника, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.5. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением следующих принципов:

- обработка осуществляется на законной и справедливой основе;

- обработка ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка, несовместимая с целями сбора персональных данных;

- не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

- обработке подлежат только те персональные данные, которые отвечают целям обработки;

- содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Не допускается обработка избыточных данных по отношению к заявленным целям обработки;

- при обработке должны быть обеспечены точность и достаточность персональных данных, а в необходимых случаях – актуальность по отношению к целям обработки.

Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

4. Хранение и использование персональных данных.

4.1 Персональные данные работников и воспитанников Учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

4.2. В процессе хранения персональных данных работников и воспитанников образовательного учреждения должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.3 Доступ к персональным данным работников и воспитанников Учреждения имеют:

- заведующий;
- заместитель заведующего;
- врач-гигиенист;
- заведующий хозяйством;
- делопроизводитель по работе с кадрами, заведующий архивом;
- делопроизводитель по работе с родителями;
- кассир по внебюджетным средствам;
- воспитатели;
- инструкторы по физической культуре;
- музыкальные руководители;
- младшие воспитатели;
- иные работники, определяемые приказом руководителя Учреждения, в пределах своей компетенции.

4.4.Помимо лиц, указанных в п. 4.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и воспитанников имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

4.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и воспитанников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

4.6. Ответственными за осуществление хранения персональных данных работников Учреждения является делопроизводитель по работе с кадрами, воспитанников Учреждения - является делопроизводитель по работе с родителями, а также иные лица в соответствии с приказом руководителя Учреждения.

4.7. Персональные данные работника хранятся в личном деле, отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные дела и личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

4.8. Персональные данные воспитанника отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в Учреждение. Личные дела воспитанников в алфавитном порядке формируются по группам в папках, которые хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах.

4.9. Персональные данные работников и воспитанников содержатся в информационной системе Учреждения, на бумажных носителях и в электронном виде. Персональные данные на бумажных носителях формируются и хранятся в порядке, определенном номенклатурой Учреждения.

4.10. Документы, содержащие персональные данные, относятся к документам долговременного хранения и сроки их хранения составляют 75 лет или постоянно.

4.11. Ответственным за организацию работы по защите персональных данных работников и воспитанников является делопроизводитель, ответственный за работу с кадрами.

5. Передача персональных данных.

5.1. При передаче персональных данных работников и воспитанников Учреждения другим юридическим и физическим лицам Учреждение должно соблюдать следующие требования:

5.1.1. Персональные данные работника (воспитанника) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) воспитанника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (воспитанника), а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.2. Лица, получающие персональные данные работника (воспитанника) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Учреждение должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Передача персональных данных работника (воспитанника) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

6. Защита персональных данных работников и воспитанников.

6.1 Защита информации представляет собой принятие правовых, организационных и технических мер, направленных на:

6.1.1 обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

6.1.2 соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа;

6.1.3 реализацию права на доступ к информации;

6.1.4. проведение профилактической работы с должностными лицами, имеющими доступ к персональным данным работников и/или воспитанников, по предупреждению разглашения таких сведений.

6.2. Все действия по обработке персональных данных работника и воспитанника должны выполняться только работниками Учреждения в соответствии с должностными обязанностями, зафиксированными в должностных инструкциях.

6.3. Документы, содержащие персональные данные, должны храниться как конфиденциальная информация с ограниченным доступом в закрытых шкафах либо в сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

6.4. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

6.5. Передача персональных данных работников и воспитанников по телефону, факсимильной связи, электронной почте запрещается.

6.6. Ответы на письменные запросы о персональных данных работников и воспитанников даются в письменной форме на бланке письма Учреждения.

6.7. Обладатель информации в случаях, установленных законодательством РФ, обязаны обеспечить:

6.7.1. предотвращение несанкционированного доступа к информации и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к информации;

6.7.2. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;

6.7.3. предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации;

6.7.4. недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;

6.7.5. возможность незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;

6.7.6. постоянный контроль обеспечения уровня защищенности информации.

7. Права работников, воспитанников на обеспечение защиты персональных данных.

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Учреждения, работники, родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего

воспитанника, имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

7.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, для малолетнего несовершеннолетнего его родителей (законных представителей) – к делопроизводителям Учреждения, ответственным за осуществление хранения персональных данных работников и воспитанников.

7.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требовании действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника или родителя (законного представителя) на имя руководителя Учреждения.

При отказе руководителя Учреждения исключить или исправить персональные данные работника работник, родитель (законный представитель) несовершеннолетнего воспитанника имеет право заявить в письменном виде руководителю Учреждения о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, родитель (законный представитель) несовершеннолетнего воспитанника имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

7.1.4. Требовать об извещении Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, воспитанника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

8. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных.

8.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

8.1.1. при приеме на работу в Учреждение представлять уполномоченным работникам Учреждения достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

8.1.2. в случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений;

8.1.3. в случае прохождения курсов, получения дополнительного образования, прохождения профессиональной переподготовки, получения благодарностей, грамот, наград, прохождения аттестации и т.д., сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты получения подтверждающего документа.

8.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных воспитанников родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников обязаны:

8.2.1. при приеме в Учреждение представлять уполномоченным работникам Учреждения достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

8.2.2. в случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанника родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника в возрасте до 14 лет обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику Учреждения.

9. Ответственность за нарушение настоящего положения

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

9.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в

порядке, установленном действующим законодательством.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения.

10.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников, имеющих доступ к персональным данным в соответствии с п. 4.3 настоящего Положения, персонально под роспись.

10.3.Изменения в настоящее Положение вносятся соответствующим приказом руководителя.

10.4. Все, что не урегулировано настоящим Положением, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

Составила делопроизводитель, ответственная за работу с кадрами: Ю.В.Зайцева

	Ф.И.О.	Подпись	Дата ознакомления
С Положением ознакомлены:	Зайцева Ю.В.-		
	Орлова Н.М.-		
	Ильичева Н.Д.-		
	Березина Е.А.-		
	Пушкарева Т.В.-		
	Виноградова Е.Н.-		
	Беляева Н.Ю.-		
	Патрикеев Ю.С.-		
	Иванова Т.И.-		
	Лиманова А.П.-		
	Меньшикова Т.В.-		
	Меленцова О.А.-		
	Коткова О.Н.-		
	Тимофеева Е.Ф.-		
	Трифонова В.Л.-		
	Иванкович Л.В.-		
	Дмитриева И.В.-		
	Лешукова О.С.-		
	Кононова В.М.-		
	Смирнова А.А.-		
	Браусова М.В.-		
	Матюхина О.В.-		
	Гадалова Л.О.-		
	Смирнова Д.В.-		
	Скакун И.Г.-		
	Пушкина Л.Н.-		
	Позднякова А.П.-		
	Ушатова С.С.-		
	Кириллова Е.Г.-		
	Фатина Е.С.-		
	Аксютина Е.В.-		
	Надеева Н.В.-		
	Шафоростова Е.Б.-		
	Сенина Т.В.-		
	Смирнова Л.Ю.-		
	Козина В.А.-		
	Ларина В.В.-		
	Баклагина Т.В.-		
	Сидоренко А.Ю.-		
	Марущак Е.К.-		
	Сенкевич В.А.-		
	Гребенщикова В.А.-		
	Лалыко Н.М.-		
	Шорина Т.В.-		
	Петрова Д.А.-		