

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Лесное» пристра и оздоровления Фрунзенского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад «Лесное» Фрунзенского района Санкт-Петербурга)
188289, Ленинградская область, Лужский муниципальный район,
Лужское городское поселение, поселок Пансионат «Зеленый Бор»,
улица Детский городок Лесное дом 3
д/с «Лесное», тел. 8-813-72 2-27-36**

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников.
Протокол № __6__
От «_30_» _06_ 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № __37-О__
от «_30_» _06_ 2026 г

**П О Л О Ж Е Н И Е
о кадровой политике**

**в Государственном бюджетном образовательном учреждении
детский сад «Лесное» пристра и оздоровления
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Кадровая политика Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Лесное» присмотра и оздоровления Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) - целостная долгосрочная стратегия управления персоналом.

1.2. Цель кадровой политики - обеспечение всех участков трудовой деятельности квалифицированными специалистами; достижение максимального эффекта использования интеллектуально-кадрового потенциала трудовых ресурсов и его сохранение.

1.2.1. Реализация целей обеспечивается решением задач:

- Оптимизация и стабилизация кадрового состава ГБДОУ;
- Формирование кадрового резерва;
- Создание эффективной системы мотивации сотрудников ГБДОУ;
- Создание и поддержание организационного порядка в ГБДОУ, укрепление исполнительности, ответственности сотрудников за выполняемые обязанности, укрепление трудовой и производственной дисциплины;
- Создание и развитие системы обучения и повышения квалификации сотрудников; создание условий для профессионального роста, саморазвития и самосовершенствования педагогов ГБДОУ;
- Формирование и укрепление корпоративной культуры организации (профессиональной этики).

Кадровая политика определяет цели, задачи, принципы и методы их реализации в области обеспечения организации профессиональными кадрами. Внесение изменений в Положение о кадровой политике осуществляется по результатам мониторинга кадрового состава, результатов работы ГБДОУ, системы управления.

1.3. Состав персонала в ГБДОУ предусматриваются должности руководящих, педагогических работников, специалистов, служащих, рабочих осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие должностей: педагогических работников, повара, специалиста в области охраны труда, специалиста по кадрам, медицинской сестры по массажу - имеют лица, отвечающие профессиональным стандартам.

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

1.4. Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»). Оптимизация кадрового состава

предполагает осуществление ротаций сотрудников, как внутренних, то есть осуществление должностных перемещений сотрудников внутри организации, так и внешних, то есть увольнение сотрудников, не соответствующих по своим качествам и профессиональным компетенциям тем требованиям, которые предъявляются к сотруднику на конкретном рабочем месте или должности.

2. Оценка персонала.

2.1. Оценка профессионального уровня и качества выполнения функциональных обязанностей сотрудников проводится в соответствии с разработанной и утвержденной процедурой аттестаций в ГБДОУ (на соответствие занимаемой должности) и подготовке портфолио для процедуры аттестации.

2.2. Реализация принципа профессионализма и личностных компетенций осуществляется через процедуру отбора и приема на конкурсной основе. При этом оценка профессиональных компетенций кандидата осуществляется:

- специалистом по кадрам (первый этап).
- оценка личных и деловых качеств кандидата проводится непосредственным руководителем (второй этап).
- Заключение о соответствии знаний, навыков, опыта, деловых и личных качеств кандидата требованиям должности, также о соответствии кандидата корпоративной культуре доводится до сведения заведующего и является решающим при приеме на работу в ГБДОУ.

3. Порядок организации работы по оптимизации кадрового состава ГБДОУ:

- Определить необходимый и достаточный количественный состав исходя из функциональных задач и объема выполняемых работ. Основой прогнозирования потребности в персонале являются стратегия ГБДОУ, система целей в долгосрочной перспективе.

- Определить квалификационные требования к конкретным должностям и рабочим местам.

- Осуществить поиск и подбор персонала на вакантные должности в соответствии с требованиями к уровню квалификации и профессиональной компетенции кандидатов, к их личностным, профессионально важным психологическим и социальным качествам. Подбор сотрудников осуществляется как из внешних, так и из внутренних источников.

3.1. Отбор на вакантные должности производится на основе собеседования. Условия конкурса устанавливаются отдельно для каждой категории работников. При приеме работников соблюдаются требования Трудового кодекса РФ, устанавливается испытание. Окончательное решение о приеме в штат производится по результатам испытания. Все сотрудники, вновь принимаемые в ГБДОУ, проходят процедуру введения в должность. Профессиональная адаптация вновь принимаемых работников осуществляется на местах в соответствии с индивидуальными планами с применением наставничества.

3.2. Иные принципы подбора сотрудников, такие как: общность по предыдущим местам работы с кем-либо из сотрудников, родственные связи, приятельские отношения, личная преданность, другое - не допускаются.

3.3. При отборе сотрудников в кадровый резерв и при назначении на должности административных руководителей всех уровней оцениваются следующие характеристики:

- активность, самостоятельность, инициативность, исполнительность;
- наличие позитивного опыта работы с людьми в духе принципов командного стиля работы;
- управленческая квалификация (навыки планирования, организации, мотивации, контроля, коммуникации, принятия решений);
- достаточность квалификации в специальной области;
- знания и навыки в области экономики, маркетинга, права.

3.4. Отбор кандидатов в кадровый резерв руководящих работников образовательных учреждений осуществляется заведующим по согласованию с Отделом образования Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

4. Создание и развитие системы обучения и повышения квалификации

Высокий уровень профессиональных компетенций сотрудников ГБДОУ должен поддерживаться и развиваться в системе постоянного обучения и повышения квалификации. Основной упор в данном процессе делается на обучение внутри обучения, которое может выступать в разнообразных формах: обучение на рабочем месте, наставничество, семинары и тренинги.

4.1. Для определения потребности в обучении сотрудников регулярно проводятся процедуры оценки и аттестации персонала, а именно:

- аттестация проводится для всех педагогических сотрудников согласно периодичности, установленной в Распоряжении Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 02.04.2026 № 359-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по организации и проведению аттестации педагогических работников, аттестационной комиссией Комитета по образованию по проведению аттестации в целях установления квалификационных категорий педагогическим работникам образовательных организаций»;

4.1.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

4.1.2. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в 5 (пять) лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми ГБДОУ.

Педагогические работники обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании РФ.

4.1.3. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее 2 (двух) лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через 2 (два) года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через 1 (один) год после их выхода на работу.

4.1.4. Аттестация педагогических работников в целях установления первой или высшей квалификационной категории проводится по их желанию.

4.1.5. При принятии в отношении педагогического работника, имеющего первую квалификационную категорию, решения аттестационной комиссии об отказе в установлении высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория.

4.1.6. Педагогические работники, которым отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через 1 (один) год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.1.7. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения и является основанием для дифференциации оплаты труда педагогических работников.

4.1.8. Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

4.2. Обучение планируется и проводится с целью подготовки сотрудников к решению задач, стоящих перед ГБДОУ и повышения профессионального уровня сотрудников.

4.2.1. В ГБДОУ проводится обязательное обучение и инструктажи работников:

- инструктажи по охране труда ;
- обучение по охране труда не реже одного раза в 3 (три) года;
- противопожарный инструктаж;
- инструктаж неэлектротехнического персонала 1 группы по электробезопасности (при приеме на работу, далее 1 раз в год);
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ (в течение месяца после приема на работу);
- обучение по оказанию первой помощи пострадавшим не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора или перевода на другую работу соответственно, проводится не реже одного раза в 3 (три) года
- обучению по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
- по программе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, продолжительностью не менее 16 часов, не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора или перевода на другую работу соответственно, проводится не реже одного раза в 3 (три) года;

4.2.1.1. Руководитель учреждения проходит:

- обучение по повышению квалификации в области пожарной безопасности не реже одного раза в 3 (три) года,
- инструктаж неэлектротехнического персонала 1 группы по электробезопасности
- обучение по оказанию первой помощи пострадавшим не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора или перевода на другую работу соответственно, проводится не реже одного раза в 3 (три) года
- по программе обучения по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда продолжительностью не менее 16 часов, не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора или перевода на другую работу соответственно, проводится не реже одного раза в 3 (три) года;

4.2.1.2. Специалисты учреждения проходят:

- обучение по пожарно-техническому минимуму для руководителей и специалистов проводится не реже одного раза в 3 (три) года,
- инструктаж неэлектротехнического персонала 1 группы по электробезопасности

- обучение по оказанию первой помощи пострадавшим не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора или перевода на другую работу соответственно, проводится не реже одного раза в 3 (три) года

- по программе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, продолжительностью не менее 16 часов, не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора или перевода на другую работу соответственно, проводится не реже одного раза в 3 (три) года;

4.2.1.3. специалист по охране труда по охране труда учреждения проходят:

- инструктаж неэлектротехнического персонала 1 группы по электробезопасности

- обучение по оказанию первой помощи пострадавшим не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора или перевода на другую работу соответственно, проводится не реже одного раза в 3 (три) года

- обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты

- обучение требованиям охраны труда:

- а) по программе обучения по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда;

- б) по программе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков;

4.2.1.4. члены комиссии по охране труда и руководители структурных подразделений организации и их заместители учреждения проходят:

- инструктаж неэлектротехнического персонала 1 группы по электробезопасности

- обучение требованиям охраны труда:

- а) по программе обучения по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда;

- б) по программе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков;

- обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты

- Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим

4.2.1.5. работники рабочих профессий учреждения проходят:

- обучение требованиям охраны труда по программе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных

производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков;

- Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим

4.3. Данные виды обучения руководители и специалисты проходят в обучающих центрах при наличии у них лицензии на право ведения образовательной деятельности, преподавательского состава, специализирующегося в указанных областях и соответствующей материально-технической базы.

4.4. Обучение сотрудников может осуществляться за счет бюджетных средств, собственных средств сотрудников.

4.5. Возможна оплата обучения сотрудников за счет организации в случаях производственной необходимости. При увольнении работника работодатель может потребовать возместить затраты на обучение работника.

5. Создание эффективной системы мотивации и стимулирования

5.1. Задача функционирования системы мотивации и стимулирования персонала состоит в обеспечении прямой и стабильной заинтересованности каждого сотрудника ГБДОУ в достижении планируемой результативности личной трудовой деятельности и коллективных результатов труда, а по возможности и в улучшении результатов по сравнению с планируемыми.

5.2. Базовым компонентом системы мотивации и стимулирования сотрудников ГБДОУ является механизм материального вознаграждения, обеспечивающий взаимосвязь оплаты и результатов труда.

5.3. Материальное вознаграждение сотрудников состоит из постоянной гарантированной части заработной платы (базовой части) и переменной части, которая является функцией результативности деятельности сотрудника, его подразделения и в целом всего ГБДОУ (стимулирующей части).

5.4. Размер базовой части зависит от категории должности и квалификационной категории, который устанавливается по результатам оценки работы сотрудника и результатам аттестации.

5.5. Переменная часть денежного вознаграждения выплачивается в виде надбавок, доплат, стимулирующих, компенсирующих выплат и премии.

5.6. Порядок и механизмы оплаты труда сотрудников ГБДОУ регламентируются внутренними нормативными документами - Положением о системе оплаты труда и порядке материального стимулирования работников ГБДОУ.

6. Меры социальной поддержки.

6.1. Педагогическим работникам в ГБДОУ предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

6.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в 3(три) года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

6.2.1 В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

- воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом;
- методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

6.2.2. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение воспитательной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом ГБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

6.2.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников ГБДОУ, осуществляющих образовательную деятельность, определяется, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием непрерывной образовательной деятельности в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.3. Медицинским работникам в ГБДОУ предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки следующего характера:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- повышение квалификации работников проводится не реже одного раза в 5 (пять) лет в течение всей их трудовой деятельности;

-право на прохождение аттестации для получения квалификационной категории в порядке и в сроки, определяемые уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, а также на дифференциацию оплаты труда по результатам аттестации;

- стимулирование труда в соответствии с уровнем квалификации, со спецификой и сложностью работы, с объемом и качеством труда, а также конкретными результатами деятельности.

6.3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха медицинских работников ГБДОУ, определяется, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, трудовым договором, графиками работы в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.4. В ГБДОУ строго соблюдается Трудовой Кодекс РФ, другие государственные нормативные акты, относящиеся к трудовым отношениям.

6.5. Руководящий состав ГБДОУ стремится обеспечить современный уровень оснащенности и состояния рабочих мест работников.

6.6. В ГБДОУ соблюдается законодательство, касающееся льгот и компенсаций для работников, занятых на рабочих местах с вредными и опасными условиями труда, которые определяются по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ) на каждом рабочем месте 1 раз в пять лет.

6.6. ГБДОУ проводит необходимые мероприятия по обеспечению сотрудников государственными пенсиями, в том числе, перечисляет взносы и предоставляет индивидуальные сведения на сотрудников в Социальный фонд России.

7. Создание и поддержание организационного порядка в ГБДОУ

7.1. Важнейшим условием достижения стратегических целей ГБДОУ является безусловное выполнение всеми сотрудниками своих должностных обязанностей, неукоснительное соблюдение трудовой и производственной дисциплины, требовательность руководителей к подчиненным, безусловное выполнение подчиненными распоряжений, указаний, рабочих заданий.

7.2. Основой исполнительности является организационный порядок, когда сотрудники знают и выполняют свои должностные обязанности, зафиксированные в должностных инструкциях, руководители несут ответственность за принятые решения в рамках своей зоны ответственности, осуществляется планирование, отчетность и контроль за исполнением принятых решений в соответствии с принятыми и утвержденными правилами, методиками и инструкциями.

7.3. Правила рабочего поведения регламентируются:

Правилами внутреннего трудового распорядка,

Положением о нормах профессиональной этики и служебного поведения работников,

должностными инструкциями,
и другими локальными актами.

8. Формирование и укрепление корпоративной культуры

8.1. В основе корпоративной культуры, лежит: стремление к успеху, быстрое профессиональное развитие; творческую атмосферу, высокая трудовая активность; исполнительская дисциплина; уважение к коллегам по работе, соблюдение этики взаимоотношений; уважение традиций ГБДОУ; положительный настрой по отношению к молодежи, поддержка семейных ценностей сотрудников.

8.2. Управление деятельностью и взаимодействие между сотрудниками ГБДОУ на всех уровнях организуется руководителями на базе принципов командной работы.

8.3. Укрепление корпоративной культуры должно проводиться через общие мероприятия, направленные на воспитание у сотрудников организации чувства общности, лояльности и надежности в работе и положительной социально-психологической атмосферы в трудовом коллективе.

8.4. Принципы корпоративного поведения и требования к корпоративной культуре отражены в Кодексе профессиональной этики педагогических работников и Положением о нормах профессиональной этики и служебного поведения работников.

9. Заключительные положения

9.1. Для реализации кадровой политики в организации разрабатываются соответствующие программы и нормативные документы, позволяющие осуществлять достижение поставленных целей.

9.2. Контроль за реализацией Положения о кадровой политике осуществляет руководитель.

9.3. Для осуществления оценки эффективности проводимой в организации кадровой политики осуществляется мониторинг, включающий в себя систему показателей, отражающих эффективность кадровой работы в ГБДОУ, методику ее оценки и разработку рекомендаций.

9.4. Ответственность за проведение мониторинга и разработку проекта изменений Положения о кадровой политике несет специалист по кадрам.

9.5. Положение вступает в силу с 01.09.2026

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с положением о кадровой политике в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Лесное» присмотра и оздоровления Фрунзенского района Санкт-Петербурга

ознакомлены :

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Аникина Татьяна Владимировна	30.06.2026	
2.	Антонова Галина Андреевна	30.06.2026	
3.	Архипов Александр Александрович	30.06.2026	
4.	Бассель Любовь Михайловна	30.06.2026	
5.	Блохин Дмитрий Олегович	30.06.2026	
6.	Блохин Максим Олегович	30.06.2026	
7.	Бородастова Вероника Анатольевна	30.06.2026	
8.	Брюханов Николай Николаевич	30.06.2026	
9.	Булычева Надежда Викторовна	30.06.2026	
10.	Васильева Наталья Витальевна	30.06.2026	
11.	Вересова Марина Владиславовна	30.06.2026	
12.	Вознюк Галина Николаевна	30.06.2026	
13.	Гарашук Дарья Алексеевна	30.06.2026	
14.	Григорьева Юлия Леонидовна	30.06.2026	
15.	Жарчинская Валентина Сергеевна	30.06.2026	
16.	Железнякова Юлия Леонидовна	30.06.2026	
17.	Жердева Татьяна Павловна	30.06.2026	
18.	Журавлева Юлия Константиновна	30.06.2026	
19.	Захаров Виталий Александрович	30.06.2026	
20.	Зинакова Марина Петровна	30.06.2026	
21.	Кветковская Елена Юрьевна	30.06.2026	
22.	Котцова Татьяна Владимировна	30.06.2026	

23.	Корсуноская Ирина Анатольевна	30.06.2026	
24.	Ларионова Екатерина Викторовна	30.06.2026	
25.	Левина Анна Николаевна	Отпуск по уходу за ребенком	
26.	Лезина Дарья Алексеевна	30.06.2026	
27.	Лучинкина Елена Николаевна	30.06.2026	
28.	Михайлова Наталья Юрьевна	30.06.2026	
29.	Павлова Юлия Владимировна	30.06.2026	
30.	Петрова Маргарита Игоревна	30.06.2026	
31.	Подоксенова Мария Владимировна		
32.	Погосова Лаурена Владимировна	30.06.2026	
33.	Редькина Светлана Петровна	30.06.2026	
34.	Собакина Ольга Евгеньевна	30.06.2026	
35.	Степанова Марина Евгеньевна	30.06.2026	
36.	Терещенко Ольга Дмитриевна	30.06.2026	
37.	Цветкова Ирина Дмитриевна	30.06.2026	
38.	Цыбульский Дмитрий Григорьевич	30.06.2026	
39.	Чекмарева Галина Михайловна	30.06.2026	
40.	Черноусова Татьяна Борисовна	30.06.2026	
41.	Филатова Марина Михайловна	30.06.2026	
42.	Федорова Татьяна Алексеевна	30.06.2026	
43.	Тюрин Кирилл Анатольевич	30.06.2026	
44.	Хырбу Ольга Сергеевна	30.06.2026	
45.	Школа Екатерина Тарасовна	30.06.2026	
46.			
47.			
48.			