



Положение о ведении классного журнала в МБОУ СОШ № 1 г. Минеральные Воды

Положение о ведении классного журнала разработано в соответствии со ст. 28 п. 10,11 Закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ, методическими рекомендациями по ведению журналов в I-XI классах общеобразовательных учреждений.

Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического освоения учебных программ обучающихся, а также индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах.

Классный журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

1. Общие положения

1.1. Классный журнал (далее - журнал) является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

1.2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Классный журнал рассчитан на один учебный год и ведется в каждом классе по форме, утвержденной МО РФ.

1.3. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала во время проведения учебных занятий.

1.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами.

1.5. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на заместителя директора по учебной работе.

1.6. Заместитель директора по учебной работе проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет. Учитель письменно подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

1.7. Журнал рассчитан на учебный год. В школе используется три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 5 А класс, 5 Б класс. При наличии в средней школе профильных классов обязательно указание названия профиля.

1.8. Распределение страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости, проводится в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет:

1 недельный час - 2 страницы,	2 недельных часа - 4 страницы,
3 недельных часа - 5 страниц,	4 недельных часа - 7 страниц,
5 недельных часов - 8 страниц,	6 недельных часов - 9 страниц.

1.9. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) черного цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью учителя с ее расшифровкой и подписью директора школы и печатью. Случай исправления отметки сообщается в учебную часть школы. Запрещается использование корректирующих средств, использование карандаша.

1.10. Наименования предметов в журнале и количество недельных часов должны

образовательного учреждения и согласованного с учредителем.

1.11. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана. Предметы вариативной части (факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия и т.д.) записываются в отдельных журналах.

1.12. Наименования предметов в оглавлении указываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане и отведенных на предмет страниц заучем школы. Наименования предметов на страницах журнала пишутся со строчной (маленькой) буквы без сокращений. Фамилия, имя, отчество учителя пишется полностью. Страницы в журнале обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

1.13. Запись уроков осуществляется в день проведения:

- число (например, 13.09.); содержание урока; домашнее задание.

При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и название темы каждого урока в соответствии с календарно-тематическим планированием, т. е. ставятся две даты. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа.

1.14. Запись уроков должна соответствовать программе. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

1.15. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

Например:

- практическая работа № 5 по теме «Размещение топливных баз»;
- контрольный диктант № 2 по теме «Сложное предложение»;
- лабораторная работа № 1 по теме «Определение доброкачественности пищи»;
- контрольная работа по теме «Сложение и вычитание трехзначных чисел» и т.п.

1.16. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема.

1.17. Запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так: Р/р Изложение с элементами сочинения ...

1.18. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

1.19. При записи подтемы регионального компонента делается отметка «р/к».

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

1.21. В 1 классе оценки в журнал ни по одному предмету не ставятся.

1.22. При замещении урока классный журнал заполняет замещающий учитель. При записи замещений обязательно указывать дату, тему урока, домашнее задание, а также в графе «Домашнее задание» пишется буква «з». Запись производится в день замещения.

1.23. Учитель обязан отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н».

1.24. В случаях проведения индивидуальных занятий с учащимся на дому (по состоянию здоровья) учителя-предметники выставляют текущие отметки только в специальном журнале для индивидуального обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверть, полугодие, год) выставляют в классный журнал на страницу предмета только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости.

1.25. Учащимся, изучающим предмет «Физическая культура» в группе ЛФК (согласно медицинским документам), оценка за четверть (полугодие) выставляется на основании документа, подтверждающего успеваемость учащегося по предмету в группе ЛФК. В конце четверти (полугодия) учитель-предметник переносит итоговую оценку из документа на предметную страницу. Классный руководитель переносит оценку в сводную ведомость, вклеивает на последней странице классного журнала справку с оценкой.

1.26. Если при выставлении отметки за год у учащегося имеющиеся отметки за четверти, полугодия не показывают однозначную картину, то определяющей оценкой является оценка за 4 четверть (2 полугодие).

оставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: «05.10.2010 Смирнову Алексею ошибочно выставлена оценка «4», верной считать оценку «3» (три) - подпись учителя. Данная запись выполняется учителем-предметником и без подписи директора школы, заверенной печатью, является недействительной.

1.28. В конце четверти (полугодия) года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и «дано» и заверяет это личной подписью.

1.29. Не допускается:

- вертикальные отчеркивания четвертных и годовых оценок;
- исправление или стирание оценок;
- пропуск клеток в конце и в начале четверти (полугодия);
- выставление четвертных (полугодических) оценок в первой клетке страницы.

1.30. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником школы совместно с классным руководителем, подписывается медицинским работником, классным руководителем, учителем по физической культуре, директором школы.

1.31. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки учащимся.

2. Обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала, закрепленного за ним класса, анализирует успеваемость учащихся, посещаемость ими учебных занятий.

2.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление (с. 2);
- списки учащихся на всех страницах, списки учащихся заполняются по алфавиту с указанием полного имени;
- фамилии учащихся, прибывших после 5 сентября, заносятся в конце списка с указанием № приказа о прибытии. Напротив фамилии выбывшего учащегося пишется: выбыл, приказ № от _____
- фамилии учащихся, находящихся на индивидуальной форме обучения, вносятся в общий список, делается пометка «индивидуальное обучение», указывается № приказа, от __. Учет знаний производится в индивидуальном журнале, итоговая отметка выставляется в классный журнал на страницу предмета (учителем-предметником), а классный руководитель переносит оценку в сводную ведомость;
- напротив фамилий учащихся на предметной странице «Физическая культура», занимающихся в группе ЛФК, классным руководителем оформляется запись следующего содержания: «ЛФК приказ №__от__». Для издания соответствующего приказа по школе классный руководитель обязан предоставить директору школы медицинские документы и заявление родителей (законных представителей) о переводе учащегося в группу ЛФК.
- напротив фамилий учащихся, временно освобожденных от уроков физической культуры, на предметной странице никаких записей не производится: освобождение обучающихся от занятий от физической культуры не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.
- фамилии учащихся, получающих образование в иной форме (экстерната, семейного, очно-заочного обучения) вносятся в общий список, делается пометка о форме обучения, указывается № приказа, от __, учет знаний производится в индивидуальном журнале, итоговая оценка вносится в общий журнал;
- общие сведения об учащихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости.
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья.

По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета посещаемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:

• 1-8, 10 классы:

- переведен (а) в ___ класс, протокол № ___ от ___;
- переведен (а) условно в ___ класс, протокол № ___ от ___;
- оставлен(а) на повторный курс обучения в ___ классе, протокол № ___ от ___.

Тем учащимся, которым продлен учебный год, запись о переводе производится после сдачи задолженности по отдельному приказу.

• 9 и 11 классы:

- допущен к ГИА, протокол № ___ от ___;
- окончил (а) 9(11), приказ № ___ от ___;
- выдана справка об обучении в ОУ, приказ № ___ от ___;

2.4. Тем учащимся, кто выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, в графе, где указывается ф.и.о. учащегося, делается запись «*выбыл, приказ № от*».

2.5. Номер класса, фамилия, имя и отчество классного руководителя указываются на обложке журнала и странице 2.

2.6. Ежеженедельно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.

2.7. В период нахождения учащегося на лечении в санатории пропуски уроков считать пропусками по уважительной причине. В случаях проведения с учащимся занятий в санатории классный руководитель вклеивает в журнал (последняя страница журнала) справку об обучении в санатории. Учителя-предметники при выставлении четвертных (полугодовых) оценок учитывают полученные учащимся в лечебном заведении оценки.

3. Обязанности учителей-предметников

3.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев и дату проведения урока.

3.2. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а».

3.3. Отсутствующих на уроке отмечает учитель, который ведет урок.

3.4. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, отведенные на проверку письменных работ. Отметки за устные ответы и письменные работы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

3.5. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать дату проведения урока, тему, изученную на уроке, и задания на дом. Допускаются сокращения слов в соответствии с нормами русского литературного языка.

3.6. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.».

3.7. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

3.8. В случае оценивания знаний учащегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

3.9. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуются в течение урока в 9-11 классах выставлять в среднем 3-5 оценок, в остальных классах – опрашивать 30% обучающихся от количества присутствующих. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока. Наличие одной, двух оценок за урок или вообще их отсутствие за урок свидетельствует о том, что учитель не владеет методикой опроса.

3.10. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки

двоенном уроке - дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет оценки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в Положении о едином орфографическом режиме.

иностранный язык: записи темы и домашнего задания производить только на русском языке;

технология, физика, химия, физическая культура: инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке»;

биология: лабораторные работы (л.р.) проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач. При проведении сдвоенных уроков запись темы делается для каждого урока.

При изучении интегрированного курса «Основы духовной-нравственной культуры народов России» по русскому языку, литературе, истории, обществознанию, музыке, изобразительному искусству в графе «Тема урока» делать пометку «ОДНКНР».

3.11. По окончании каждой четверти, полугодия, года учитель-предметник делает запись о выполнении программы, например: по плану 9 часов, дано 9 часов, к/р 1/1, т.е. производится запись о числе проведенных уроков «по плану» и «факту», что заверяется личной подписью учителя.

3.12. Оценки следующей четверти и полугодия выставляют без пропуска столбцов после четвертных и полугодических оценок.

3.13. Если класс

4.6. В случае сдачи экзамена (9 класс) при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.

4.7. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

4.8. При выставлении итоговых оценок в выпускных 9 и 11 классах следует учитывать методические и иные письменные указания и разъяснения Министерства образования Ставропольского края и Министерства просвещения РФ, действующие на данный период.

5. Контроль за ведением и хранением классного журнала

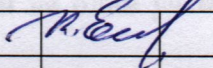
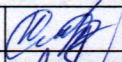
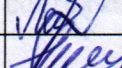
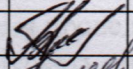
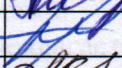
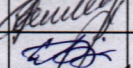
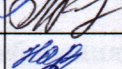
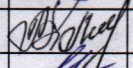
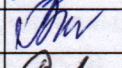

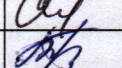
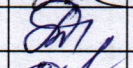
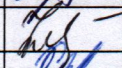
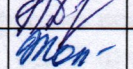
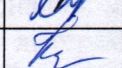
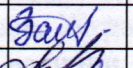
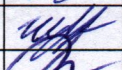

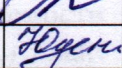
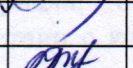
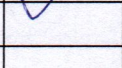
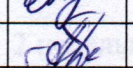
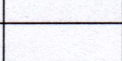

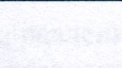

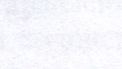
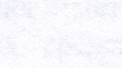
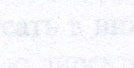

5.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией школы в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.2. По итогам проверки ведения журналов (не менее 6 раз в год) администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала», где фиксируется цель проверки, замечания. После проверки журналов учителями-предметниками или классным руководителем делается запись «ознакомлен».

5.3. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по учебной работе. После проверки журнала заместитель директора по учебной работе производит запись: «Журнал проверен и сдан в архив. Дата. Подпись». Заместитель директора по учебной работе после проверки сдает журнал в архив школы.

5.4. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по учебной работе, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Остальные страницы журнала подлежат уничтожению. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

Ознакомлены:

1.	Колесникова Елена Николаевна		2.	Котова Екатерина Михайловна	
3.	Айрапетян Эдуард Юрикович		4.	Лебедева Анастасия Сергеевна	
5.	Белик Елена Викторовна		6.	Литовченко Анжела Азамжоновна	
7.	Белкина Светлана Викторовна		8.	Минина Кристина Олеговна	
9.	Веселова Светлана Анатольевна		10.	Миносян Карине Владимировна	
11.	Власова Лилия Вячеславовна		12.	Нарыжная Марина Владимировна	
13.	Гаибова Дарья Михайловна		14.	Рахматулина Анна Борисовна	
15.	Голякова Галина Анатольевна		16.	Селезнев Вадим Геннадиевич	
17.	Дибичева Рита Владимировна		18.	Траханова Ирина Валентиновна	
19.	Дорохова Надежда Ивановна		20.	Узлова Людмила Владимировна	
21.	Жох Наталья Михайловна		22.	Харитоновна Юлия Михайловна	
23.	Зайцева Нина Анатольевна		24.	Чубарова Нина Владимировна	
25.	Илюхина Юлия Александровна		26.	Шибкова Ирина Александровна	
27.	Казарян Кристине Залибековна		28.	Шульгина Людмила Алексеевна	
29.	Керимова Елена Сергеевна		30.	Юденко Татьяна Анатольевна	
31.	Клименко Татьяна Владимировна		32.		
33.	Козина Анна Александровна		34.		
35.			36.		

4.6. В случае сдачи экзамена (9 класс) при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.

4.7. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

4.8. При выставлении итоговых оценок в выпускных 9 и 11 классах следует учитывать методические и иные письменные указания и разъяснения Министерства образования Ставропольского края и Министерства просвещения РФ, действующие на данный период.

5. Контроль за ведением и хранением классного журнала

5.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией школы в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.2. По итогам проверки ведения журналов (не менее 6 раз в год) администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала», где фиксируется цель проверки, замечания. После проверки журналов учителями-предметниками или классным руководителем делается запись «ознакомлен».

5.3. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по учебной работе. После проверки журнала заместитель директора по учебной работе производит запись: «Журнал проверен и сдан в архив. Дата. Подпись». Заместитель директора по учебной работе после проверки сдает журнал в архив школы.

5.4. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по учебной работе, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Остальные страницы журнала подлежат уничтожению. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

Ознакомлены:

1.	Колесникова Елена Николаевна		2.	Котова Екатерина Михайловна	
3.	Айрапетян Эдуард Юрикович		4.	Лебедева Анастасия Сергеевна	
5.	Белик Елена Викторовна		6.	Литовченко Анжела Азамжоновна	
7.	Белкина Светлана Викторовна		8.	Минина Кристина Олеговна	
9.	Веселова Светлана Анатольевна		10.	Миносян Карине Владимировна	
11.	Власова Лилия Вячеславовна		12.	Нарыжная Марина Владимировна	
13.	Гаибова Дарья Михайловна		14.	Рахматулина Анна Борисовна	
15.	Голякова Галина Анатольевна		16.	Селезнев Вадим Геннадиевич	
17.	Дибичева Рита Владимировна		18.	Траханова Ирина Валентиновна	
19.	Дорохова Надежда Ивановна		20.	Узлова Людмила Владимировна	
21.	Жох Наталья Михайловна		22.	Харитоновна Юлия Михайловна	
23.	Зайцева Нина Анатольевна		24.	Чубарова Нина Владимировна	
25.	Илюхина Юлия Александровна		26.	Шибкова Ирина Александровна	
27.	Казарян Кристине Залибековна		28.	Шульгина Людмила Алексеевна	
29.	Керимова Елена Сергеевна		30.	Юденко Татьяна Анатольевна	
31.	Клименко Татьяна Владимировна		32.		
33.	Козина Анна Александровна		34.		
35.			36.		

4.6. В случае сдачи экзамена (9 класс) при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.

4.7. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

4.8. При выставлении итоговых оценок в выпускных 9 и 11 классах следует учитывать методические и иные письменные указания и разъяснения Министерства образования Ставропольского края и Министерства просвещения РФ, действующие на данный период.

5. Контроль за ведением и хранением классного журнала

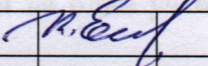
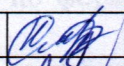
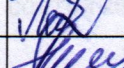
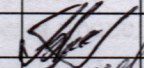
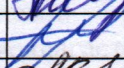
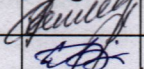
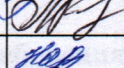
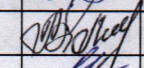
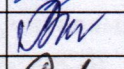
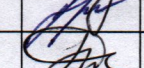
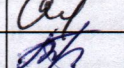
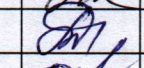
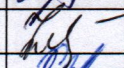
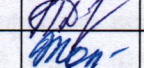
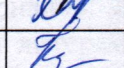
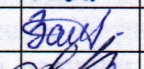
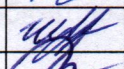
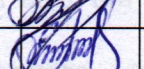
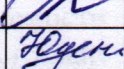
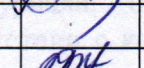
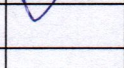
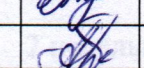
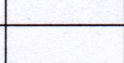
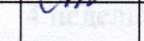
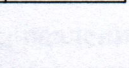



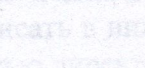

5.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией школы в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.2. По итогам проверки ведения журналов (не менее 6 раз в год) администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала», где фиксируется цель проверки, замечания. После проверки журналов учителями-предметниками или классным руководителем делается запись «ознакомлен».

5.3. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по учебной работе. После проверки журнала заместитель директора по учебной работе производит запись: «Журнал проверен и сдан в архив. Дата. Подпись». Заместитель директора по учебной работе после проверки сдает журнал в архив школы.

5.4. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по учебной работе, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Остальные страницы журнала подлежат уничтожению. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

Ознакомлены:

1.	Колесникова Елена Николаевна		2.	Котова Екатерина Михайловна	
3.	Айрапетян Эдуард Юрикович		4.	Лебедева Анастасия Сергеевна	
5.	Белик Елена Викторовна		6.	Литовченко Анжела Азамжоновна	
7.	Белкина Светлана Викторовна		8.	Минина Кристина Олеговна	
9.	Веселова Светлана Анатольевна		10.	Миносян Карине Владимировна	
11.	Власова Лилия Вячеславовна		12.	Нарыжная Марина Владимировна	
13.	Гаибова Дарья Михайловна		14.	Рахматулина Анна Борисовна	
15.	Голякова Галина Анатольевна		16.	Селезнев Вадим Геннадиевич	
17.	Дибичева Рита Владимировна		18.	Траханова Ирина Валентиновна	
19.	Дорохова Надежда Ивановна		20.	Узлова Людмила Владимировна	
21.	Жох Наталья Михайловна		22.	Харитоновна Юлия Михайловна	
23.	Зайцева Нина Анатольевна		24.	Чубарова Нина Владимировна	
25.	Илюхина Юлия Александровна		26.	Шибкова Ирина Александровна	
27.	Казарян Кристине Залибековна		28.	Шульгина Людмила Алексеевна	
29.	Керимова Елена Сергеевна		30.	Юденко Татьяна Анатольевна	
31.	Клименко Татьяна Владимировна		32.		
33.	Козина Анна Александровна		34.		
35.			36.		