

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МБДОУ Детский сад №15 «Родничок»
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 1 от 09.01.2020 г.

Председатель

_____ / О.В. Митюкова /
подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ Детский сад № 15
«Родничок»
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

_____ / О.В.Скрипникова /
подпись расшифровка подписи

Приказ № 8 – ОД от 11.01.2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

С профсоюзным комитетом
МБДОУ Детский сад №15 «Родничок»
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Председатель ПК

_____ /О.М Бедушвиль

Положение
об административном контроле организации и качества питания
МБДОУ Детский сад № 15 «Родничок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 37 «Организация питания обучающихся» Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года; приказом Минздравсоцразвития и Минобрнауки РФ № 213н/178 от 11.03.2012г «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов» в редакции от 23 апреля 2018 г, а также на основании Устава дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данный локальный акт определяет основные цели и задачи административного контроля организации и качества питания, организационные методы, виды и его формы, регламентирует содержание и распределение вопросов контроля, документацию и делопроизводство, устанавливает правила, права и ответственность участников контроля организации и качества питания в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. При разработке Положения учтены Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иные законодательные нормативные акты, регулирующие организацию и качество питания в дошкольных образовательных учреждениях.

1.4. Контроль организации и качества питания в ДОУ предусматривает проведение администрацией наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации в сфере питания воспитанников детского сада, а также локальных актов дошкольного образовательного учреждения, включая приказы, распоряжения и решения педагогических советов.

1.5. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в дошкольном

образовательном учреждении.

2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Основной целью административного контроля организации и качества питания в ДОУ является оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Основные задачи административного контроля организации и качества питания:

- контроль исполнения нормативно-технических и методических документов санитарного законодательства Российской Федерации;
- выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов ДОУ в части организации и обеспечения качественного питания в дошкольном образовательном учреждении;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;
- анализ и оценка уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;
- анализ результатов реализации приказов и иных нормативно-правовых актов детского сада, оценка их эффективности;
- выявление положительного опыта в организации качественного питания с последующей разработкой предложений по его распространению;
- оказание методической помощи всем участникам организации процесса питания;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в дошкольном образовательном учреждении.

3. Организационные методы, виды и формы контроля

3.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

- изучение документации;
- обследование пищеблока (кухни);
- наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания в группах;
- беседа с персоналом;
- ревизия;
- инструментальный метод (с использованием контрольно-измерительных приборов) и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

3.2. Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок.

3.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным заведующим ДОУ планом - графиком на учебный год. План-график административного контроля за организацией и качеством питания разрабатывается с учетом Программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий и доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.

3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в дошкольном образовательном учреждении. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим.

3.6. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в дошкольном образовательном учреждении проводится в виде тематической проверки.

4. Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим ДООУ, старшим воспитателем, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета ДООУ. Участие членов профсоюзного комитета детского сада в работе комиссий является обязательным.

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке (кухне) ДООУ должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на завхоза.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по дошкольному образовательному учреждению;
- обращение родителей (законных представителей) воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения по поводу нарушения.

4.5. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее.

4.6. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующему дошкольным образовательным учреждением.

5. Содержание и распределение вопросов контроля

5.1. Содержание контроля организации и качества питания определяется вопросами:

- контроль рациона и режима питания в дошкольном образовательном учреждении;
- контроль выполнения нормативов по питанию;
- контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока (кухни) дошкольного образовательного учреждения;
- контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
- контроль технологии приготовления пищи;
- контроль поточности технологических процессов;
- контроль готовой продукции;
- контроль санитарно-технического состояния пищеблока (кухни) дошкольного образовательного учреждения;
- контроль санитарного содержания и санитарной обработки предметов производственного окружения;
- контроль состояния здоровья, соблюдения правил личной гигиены персонала, гигиенических знаний и навыков персонала пищеблока дошкольного образовательного учреждения;
- контроль приема пищи воспитанниками дошкольного образовательного учреждения;
- контроль бухгалтерской документации;
- контроль выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими лицами согласно Приложению №1.

5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле в дошкольном образовательном учреждении.

6. Права участников административного контроля

6.1. При осуществлении административного контроля, проверяющее лицо имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника дошкольного образовательного учреждения, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность работников, принимающих участие в организации питания в ДООУ, через посещение пищеблока, групповых помещений, наблюдение за организацией приема продуктов у поставщика, за организацией хранения продуктов, процессом приготовления питания, процессом выдачи блюд из пищеблока в группы, организацией питания воспитанников в группах, других мероприятий с детьми по вопросам организации питания, наблюдение режимных моментов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник ДООУ имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих лиц;
- обратиться в комиссию по трудовым спорам при несогласии с результатами административного контроля.

7. Ответственность

7.1. Лица, занимающиеся контрольной деятельностью организации и качества питания в ДООУ, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля организации и качества питания в дошкольном образовательном учреждении;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

8. Документация

8.1. Документация шеф- повара для контроля качества питания:

- примерное 10-дневное цикличное меню;
- технологические карты;
- журнал входного контроля пищевых продуктов, производственного сырья и контроля документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов;
- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
- ведомость анализа используемого набора продуктов за неделю;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал разделки сырой продукции (мяса, рыбы);
- журнал реализации скоропортящихся продуктов;
- журнал ежедневного учета питания детей.

8.2. Документация медицинской сестры для контроля качества питания:

- журнал С-витаминизации пищи;

- журнал визуального производственного контроля пищеблока дошкольного образовательного учреждения;
- контроль наличия и состояния маркировки, использования кухонной посуды, утвари, уборочного инвентаря согласно маркировки;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- журнал аварийных ситуаций;
- журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора.

8.3. Документация калькулятора по контролю организации питания:

- примерное 10-дневное цикличное меню;
- журнал ежедневного учета питания детей;

8.4. Документация кладовщика ДОО для контроля качества питания:

- журнал прихода – расхода продуктов;
- журнал контроля сроков реализации продуктов;
- журнал учета сертификатов;
- накопительная ведомость;
- акты снятия остатков продуктов питания;
- акты закладки продуктов питания в котел;
- акты контроля «Соблюдение правил хранения и реализации скоропортящихся продуктов питания»;
- акты контрольного взвешивания выхода готовой продукции продуктов
- акты контрольного взвешивания отходов пищевых продуктов;
- акты проверки санитарного состояния пищеблока, соблюдения правил личной гигиены сотрудников пищеблока, и качества сервировки столов воспитанников;
- муниципальные контракты на поставку продуктов питания.

9. **Делопроизводство**

9.1. Результаты оперативного контроля отражаются в Актах. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым лицом, при необходимости, готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Педагогический совет, или Общее собрание трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

9.2. Справка по результатам планового, внепланового и тематического контроля должна содержать в себе следующую информацию:

- вид контроля, основание для проведения контроля;
- форма контроля;
- тема и содержание контроля;
- цель контроля;
- сроки проведения контроля;
- состав комиссии;
- результаты контроля;
- нарушения;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи проверяющих лиц;
- подписи проверяемых лиц.

9.3. По результатам планового, внепланового и тематического контроля заведующий ДОО издает приказ, в котором указывается:

- наименование контроля;
- дата справки по результатам контроля;
- решение по результатам контроля;

- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля (при необходимости);
- поощрение и взыскание работникам по результатам контроля (при необходимости).

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Перечень приложений к положению об административном контроле

МБДОУ Детский сад № 15 «Родничок»

1. План-график контроля организации питания в ДОУ
2. Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании
3. Журнал здоровья сотрудников пищеблока
4. Акт контроля «Соблюдение правил хранения и реализации скоропортящихся продуктов питания»
5. АКТ контрольного взвешивания выхода готовой продукции продуктов
6. Акт контроля «Соответствие объема порции готовой продукции, выданной детям»
7. АКТ контрольного взвешивания отходов пищевых продуктов
8. А К Т проверки санитарного состояния пищеблока, соблюдения правил личной гигиены сотрудников пищеблока, сформированность потребности в личной гигиене воспитанников и качества сервировки столов
9. Лист ознакомления сотрудников

Приложение № 1
к Положению об административном контроле
организации и качества питания в ДОУ

**План-график
контроля организации питания в ДОУ**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Шеф - повар	Ежедневно	Меню-требование 10-ти дневное меню	Составление меню
		Заведующая	Ежедневно		Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	Бракеражная комиссия	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Кладовщик	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
		Заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
4	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках	Медицинская сестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Заведующая, Кладовщик	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Кладовщик	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Заведующая	1 раз в 3 мес.	Акт проверки	Наблюдение

7	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Медицинская сестра	Ежедневно	-	Наблюдение
8	Закладка блюд	Один из членов бракеражной комиссии	2 раза в месяц	-	Анализ документации и взвешивание продуктов
		Заведующая	1 раза в месяц	Акт	
9	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Шеф - повар	Ежедневно		Наблюдение
10	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Шеф - повар, Медицинская сестра	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Заведующая Завхоз	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт –проверки 1 раз в месяц	Наблюдение, анализ документации
11	Норма выхода блюд (вес, объем)	Шеф - повар	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	
		Заведующая	2 раза в мес.	Периодическое составление акта	
12	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	Медицинская сестра	Ежедневно		Наблюдение
		Заведующая Представитель Совета	Периодически	Планерка	Наблюдение , анализ документации
		Завхоз	Периодически	Планерка	Анализ документации и наблюдение
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующей	Наблюдение
13	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Медицинская сестра	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
14	Калорийность пищевого	Калькулятор	Ежедневно	Технол. карта	Анализ

	рациона	Заведующий	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей
15	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Медицинская сестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		Заведующая	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
16	Соблюдение графика режима питания	Медицинская сестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Заведующий	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
17	Организация питьевого режима	Медицинская сестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
18	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в ДОУ	Кладовщик	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически	Анализ документации
		Заведующий	1 раз в 10 дней		
19	Выполнение норматива затрат на питание	Заведующий Калькулятор Кладовщик	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
20	Выполнение нормативно - правовой база по организации питания	Заведующий, Шеф – повар, Кладовщик, Завхоз.	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутренней организационной документации, приказы, памятки и т.д.
21	Анализ документации ответственного за	Заведующий	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление	Анализ

	питание			технологических карт	
22	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	Завхоз	Ежедневно	Журнал	Запись, анализ
		Заведующий	Периодически		
23	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий, Шеф – повар, Завхоз, Кладовщик.	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
24	Витаминизация блюд	Шеф - повар	Ежедневно	Журнал «Витаминизации блюд»	Закладка и запись в журнале
		Заведующий	1 раз в месяц	Журнал	Анализ
25	Заявка продуктов питания	Кладовщик	Ежедневно	-	Анализ
26	Организация питания в воспитательном процессе - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	Заведующая	1 раз в квартал	Календарные планы, Режимные процессы, Методическая работа.	Наблюдение, анализ результатов
		Старший воспитатель	1 раз в неделю		
		Медицинская сестра			
27	Своевременность смены спец. одежды	Шеф - повар	ежедневно		Визуальный контроль
		Завхоз	1 раз в квартал	Заявка на приобретение	
28	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Шеф - повар	постоянно	-	Визуальный контроль
		Завхоз	1 раз в квартал	Акт	
		Заведующая	По необходимости		

Приложение № 4
к Положению об административном контроле
организации и качества питания в ДОУ

Акт контроля
«Соблюдение правил хранения и реализации
скоропортящихся продуктов питания»

« _____ » _____ 20__ года

Цель проверки: выборочная проверка условий хранения и сроков реализации скоропортящихся продуктов.

Ф.И.О. осуществляющего контроль _____

Должность осуществляющего контроль _____

У кого _____

№	Наименование	Единица измерения	Дата поступления	Дата реализации	Срок хранения
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

ВЫВОДЫ:

ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

Подпись проверяющего _____
Ф.И.О.

Ознакомлен _____
Ф.И.О., подпись

Приложение № 5
к Положению об административном контроле
организации и качества питания в ДООУ

АКТ
контрольного взвешивания выхода готовой продукции продуктов
от « _____ » _____ 20__ г.

Комиссией в составе:

Председатель комиссии _____

(Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____

(Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

произведено контрольное взвешивание выхода готовой продукции на пищеблоке и установлено:

№ п/п	Наименование готовой продукции	Выход готовой пищи по меню			Выход готовой пищи фактически			«+» «-»
		ясли	сад	сотрудники	ясли	сад	сотрудники	

В ходе проверки комиссией установлено _____

Члены комиссии:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6

к Положению об административном контроле
организации и качества питания в ДОУ

**Акт контроля
«Соответствие объема порции готовой продукции,
выданной детям»**

« ____ » _____ 20__ года

Группа № _____

ФИО осуществляющего контроль _____

Должность осуществляющего контроль _____

У кого _____

№	Завтрак Наименование блюда	Условн. обозн.	Обед Наименован ие блюда	Условн. обозн.	Полдник Наименование блюда	Условн. обозн.

Условные обозначения:

Н – норма (соответствует норме)

Д – допустимо (незначительные отклонения)

Н/Д – ниже допустимого (значительные отклонения от нормы)

ВЫВОДЫ:

ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

Подпись проверяющего _____

ФИО

Ознакомлен _____

Приложение № 7
к Положению об административном контроле
организации и качества питания в ДОУ

АКТ
контрольного взвешивания отходов пищевых продуктов

от « _____ » _____ 20__ г.

Комиссией в составе:

Председатель комиссии _____
(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Произведено контрольное взвешивание отходов пищевых продуктов при холодной и тепловой кулинарной обработке (несъедобная часть от общей массы продуктов) и установлено:

Наименование продуктов питания	Общее количество продуктов выписанных по меню	Общее количество продуктов фактически	Отходы при холодной кулинарной обработке		Отходы при тепловой обработке		Всего отходов	
			кг.	%	кг.	%	кг.	%

В ходе проверки комиссией установлено _____

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Положению об административном контроле
организации и качества питания в ДОУ

А К Т
проверки санитарного состояния пищеблока,
соблюдения правил личной гигиены сотрудников пищеблока,
сформированность потребности в личной гигиене воспитанников и качества
сервировки столов

по МБДОУ Детский сад № 15 «Родничок»»

от «___» _____ 20__ г. № _____

Мною (нами) _____,
(заведующим, членами бракеражной комиссии учреждения)

в присутствии работников пищеблока _____,
(ФИО, должность)

проверено санитарное состояние пищеблока, соблюдение правил личной гигиены
сотрудников пищеблока на _____ часов «___» _____ 20__ года,
в присутствии работников групп _____,

(ФИО, должность)

изучена сформированность потребности в личной гигиене воспитанников и качество
сервировки столов на «___» _____ 20__ года.

Выявлены следующие нарушения: _____

_____.

Внесены предложения: _____

_____.

Подписи членов комиссии: _____
(подпись, ФИО, должность)

Подписи проверяемых: _____
(подпись, ФИО, должность)

Подпись медсестры о получении заполненного акта: _____
(подпись, дата)

Приложение № 9
к Положению об административном контроле
организации и качества питания в ДОУ

**Лист ознакомления сотрудников с «Положением об административном контроле
организации и качества питания в МБДОУ Детский сад № 15 «Родничок»**

Алфёрова Е. Ю.	Емельянов Ю. А.	Матяева О. А.
Бедушвиль О. М.	Еранова О.Г.	Мелентьева Е. В.
Белькова Т. Н.	Ермаченко Н. В.	Митюкова О. В.
Белькова Н. П.	Загвоздин В. Е.	Морозова Д. Б.
Булдина М. С.	Загвоздина В. Ю.	Новосёлова И. В.
Василиненко Г. Г.	Закаменных Т. А.	Панин В. Н.
Васильева Т. С.	Заможная Г. В.	Петина В. А.
Ведерникова С. В.	Заможная М. В.	Полякова С. С.
Воронецкий А. А.	Злыгостева Л. В.	Потапова И. Я.
Гамаюнова А.И.	Кайдаш Д. Н.	Путырская М. С.
Герасимова Н. Ю.	Капитонова Д. В.	Середа А. М.
Гурьевская Н. С.	Китаева Е.И.	Симонова Т. В.
Дзюба Н. В.	Кованова Л. А.	Скрябикова Т. Б.
Дмитриева Т. И.	Комарова Г. В.	Сластная М. М.
Дубинина А. А.	Комарова Л. Б.	Сумкина С. П.
Дышлова Н. В.	Комарова М. В.	Томилина Н. А.
Дышлова Н. А.	Кривель О. С.	Уварова О. А.
Егорова А.А.	Кривель Т. С.	Уварова М. А.

Холина Н. В.

Цветкова Л. А.