|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено и принято  педагогическим советом  МАОУ «Викуловская СОШ №2»  протокол от 02 октября 2017г. протокол №22 | Утверждено  приказом директора  МАОУ «Викуловская СОШ №2»  приказ от 09 октября 2017г. №121/2-ОД  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.И. Вальтерова |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о едином орфографическом режиме**

**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения**

**«Викуловская средняя общеобразовательная школа № 2»**

**с. Викулово, 2017г.**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о едином орфографическом режиме (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 30), Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Викуловская средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – образовательная организация).

1.2. Единый орфографический режим – это единые требования к письменной и устной речи обучающихся и педагогических работников образовательной организации.

1.3. Цели введения единого орфографического режима в образовательной организации:

* создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как государственному языку и национальному достоянию народов России;
* повышение качества школьного образования.

1.4. Задачи введения единого орфографического режима в образовательной организации:

* повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
* воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников;
* привитие эстетического вкуса обучающихся;
* формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

1.5. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете образовательной организации, утверждается приказом её директора и распространяется на всех обучающихся и педагогических работников образовательной организации и её структурных подразделений.

1. **Общие требования по соблюдению единого орфографического режима**

2.1. Администрация образовательной организации (директор, его заместители, заведующие структурными подразделениями, старшие методисты) должна направлять, координировать работу по введению единого орфографического режима в образовательной организации и её структурных подразделениях, осуществлять плановый и внеплановый контроль с целью его соблюдения обучающимися и педагогическими работниками.

2.2. Каждый педагогический работник несёт ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка.

2.3. Каждый педагогический работник несёт ответственность за соответствие всех размещенных на всеобщем обозрении материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.4. Каждый педагогический работник особое внимание должен уделять лексической работе с обучающимися.

2.5. Каждый педагогический работник должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари.

2.6. Каждый педагогический работник несёт ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к учебному занятию и вовремя его. Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы.

**3 . Требования к речи обучающихся**

3.1. Обучающиеся должны уметь:

* давать ответ на любой вопрос, в полной форме, т.е. в форме предложения или маленького текста, односложные ответы необходимо исключать;
* правильно строить сложноподчиненные предложения (недопустимы устные ответы, начинающиеся с придаточного предложения);
* развернутый устный или письменный ответ типа рассуждения должен иметь четкую структуру: тезис, аргумент (ы), вывод;
* говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;
* отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной цели высказывания;
* излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
* правильно и точно отбирать логический материал в соответствии со значением и стилистической окраской слова;
* отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
* оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

3.2. Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

* правила произношения и постановка ударений;
* правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
* правила орфографии и пунктуации (не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событии, в собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей и т.д.).

3.3. Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи. Для речевой культуры обучающихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и товарища, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы и т.д.

1. **Работа педагогического коллектива по соблюдению**

**единых требований к устной и письменной речи обучающихся**

4.1 Речевая культура обучающихся может успешно формироваться только в результате целенаправленных действий всего педагогического коллектива. Речь каждого педагога должна являться примером для обучающихся в части формирования своей речи, с этой целью **каждому педагогическому работнику образовательной организации необходимо**:

* тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок;
* грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в школьном журнале, в дневниках обучающихся, в рабочих планах и т.п.);
* писать разборчивым почеркам;
* не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений;
* на всех учебных занятиях больше внимания уделять формированию умений обучающихся анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения;
* на учебных занятиях проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слова педагога-учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи;
* любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление, исправляя допущенные ошибки;
* шире использовать выразительное чтение вслух, как один из важных приемов формирования культуры устной речи обучающихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста;
* настойчиво учить обучающихся работе с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотекой, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.д.;
* систематически проводить работу по обогащению словарного запаса обучающихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова произносить четко, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи;
* следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них, не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

4.2. **Учителям начальных классов**:

* показывать обучающимся образцы устной и письменной речи (обязательное соблюдение орфоэпических, орфографических, грамматических, словообразовательных норм, норм лексической сочетаемости и так далее);
* использовать все виды пересказа для расширения и активизации словарного запаса обучающихся, для практического усвоения нормированной устной и письменной речи;
* для совершенствования речи использовать такие методические приемы, как самостоятельные задания, направленные на пополнение знаний по различным предметам, работа в постоянных и сменяемых парах и так далее.

4.3. **Всем учителям-предметникам и иным педагогическим работникам образовательной организации:**

* добиваться повышения культуры устной разговорной речи обучающихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений, как на учебном занятии, так и вне учебного занятия;
* шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры обучающихся;
* тщательно проверять грамотность лозунгов и плакатов, слайдов презентаций, стенных школьных газет, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки обучающимся и их родителям (законным представителям);
* при планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи обучающихся в школе и дома.

**5. Требования к рефератам обучающихся**

5.1. Реферат – это творческая работа, самостоятельное исследование обучающегося по конкретной теме, по определенной проблеме на основе глубокого изучения научной, научно-популярной литературы, других видов источников.

5.2. Реферат должен иметь следующую структуру:

* титульный лист;
* оглавление с указанием названия и начальных страниц глав (разделов);
* введение;
* основную часть (разделы, части);
* заключение;
* список использованных источников и литературы;
* приложения (документы, иллюстрации, таблицы, схемы и др.).

5.3. Введение должно содержать обоснование выбора темы, её актуальность, значимость в настоящем и будущем, подходы к решению проблемы, наличие противоречивых точек зрения на проблему, личные мотивы и обстоятельства интереса к теме, цели и задачи работы.

5.4. Основная часть – это изложение материала в соответствии с планом по главам (разделам), каждая из которых раскрывает свою проблему или разные стороны одной проблемы. Каждая глава (раздел) должна быть озаглавлена. Основная часть должна содержать критический обзор источников; собственные версии, оценки автора реферата. В тексте должны быть ссылки на использованную литературу.

5.5. Заключение – это выводы по результатам работы.

Заключение должно быть чётким, кратким, вытекающим из содержания основной части. Должно содержать собственную позицию автора работы и значимость работы для автора, практическую значимость реферата. Заключение не должно по объёму превышать введения.

5.6. Объём реферата, как правило, не должен превышать 20 страниц компьютерного набора. Приложения в расчёт страниц не входят.

5.7. Текст реферата должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, 14 размера, через 1,5 междустрочный интервал. Напечатан на бумаге стандартной формы: лист 4 А. Поля страницы: левое – 2,5 см, правое – 1 см, верхнее и нижнее – 1 cм. Абзац должен равняться четырём знакам – 1,25 см.

5.8. Нумерация страниц должна быть сквозной, включая список используемой литературы и все приложения. Страницы нумеруются арабскими. Первой страницей является титульный лист, но на нём номер страницы не ставится.

5.9. Титульный лист должен быть оформлен согласно образцу (Приложение 1) и содержать следующие сведения: полное названиеобразовательной организации; тема реферата; название вида работы и учебного предмета; фамилия, имя, класс автора реферата; фамилия, имя, отчество (инициалы)учителя, который проверил реферат; место игод написания реферата.

5.10. Заголовки глав (разделов) основной части реферата пишутся с большой буквы, располагаются в середине строки, не подчёркиваются.

Допускается выделение жирным шрифтом. Точки в конце не ставятся. Если заголовок включает несколько предложений, они разделяются точками.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

5.11. Каждая структурная часть реферата (введение, основная часть, заключение и т.д.) должна начинаться с новой страницы. Каждое приложение помещается на новой странице.

5.12. Расстояние между названием главы (раздела) и последующим текстом должно быть равно одному междустрочному интервалу.

5.13. В тексте реферата инициалы авторов указываются перед фамилиями.

5.14. Все таблицы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. При оформлении таблиц пишется слово таблица, указывается порядковый номер таблицы без значка № перед цифрой, точка не ставится. Если в тексте одна таблица, то номер не ставится и слово таблица не пишется. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце.

5.15. Все иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки и т.д.) должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Нумерация должна быть сквозной. Если иллюстрация единственная, то она не нумеруется. Иллюстрация должна иметь название, которое помещается под иллюстрацией. При оформлении рисунков и схем слова рисунок и схема пишутся под ними и выделяются курсивом.

5.16. Цитаты обязательно заключаются в кавычки и приводятся в грамматической форме источника с сохранением особенностей авторского написания, включая авторские знаки. При цитировании текста с опусканием одного или нескольких слов или предложений вместо изъятых (упущенных) слов, предложений ставится многоточие.

5.17. Цитаты, факты, иллюстрации, приведённые в тексте, должны сопровождаться сносками (ссылками) на источник. Ссылка может быть в нижней части страницы под основным текстом под соответствующим порядковым номером (выходные данные источника, номер тома, части и т.п., страницы) или в тексте работы после приведённой цитаты в скобках.

Если делается ссылка на произведение из библиографического списка, в квадратных скобках указывается номер ссылки, соответствующий номеру произведения из библиографического списка и страница(ы).

5.18. Список использованных источников и литературы составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или по заглавиям книг*.* При оформлении списка рекомендуется придерживаться следующего порядка: источники (нормативно-правовые акты, например: законы, указы, манифесты, другие правительственные акты, постановления, приказы, международные договоры, меморандумы; архивные материалы), литература (монографии, книги, брошюры, периодические издания), интернет-сайты. Сначала источники и литература на русском языке, затем – на иностранных языках. Описание книги начинается с фамилии автора, если книга имеет авторов не более трёх. Если книга написана четырьмя и более авторами, описание книги даётся на заглавие (монографии, сборники и др.). При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий (Приложение 3).

5.19. Каждое приложение к реферату начинается с нового листа, нумеруется. Страницы, на которых даны приложения, продолжают общий текст, но в общий объём реферата не включаются.

5.20. Листы реферата должны быть скреплены. Допускается брошюровка, скрепление скоросшивателем, использование папок с файлами.

**6. Требования к оформлению учебных презентаций обучающихся**

6.1. Презентация не должна быть менее 5 слайдов.

6.2. Структура презентации:

* титульный лист с указанием темы, ФИО автора, класса, ФИО руководителя, наименования образовательной организации;

6.3. Требования к оформлению презентации:

* единый стиль оформления;
* предпочтительны спокойные холодные тона фона;
* на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста;
* нельзя злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде;
* расположение информации на презентационной странице, предпочтительно горизонтальное расположение, наиболее важная информация должна располагаться в центре;
* использование шрифтов для заголовков – не менее 24, для текстовой информации не менее 18;
* не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;
* для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание;
* не рекомендуется злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных;
* для выделения информации можно использовать: рамки; границы, заливку, штриховку, стрелки, рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов;
* слайд не должен содержать слишком большой объем текстовой информации;
* гиперссылки на внешние Интернет-ресурсы размещаются непосредственно на слайде (если необходимо);
* для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов (с текстом, с таблицами, с изображениями).

**7. Требования к оформлению внутриорганизационных исследовательских проектов**

7.1. Исследовательский проект представляет собой самостоятельно проведенное исследование обучающегося, раскрывающее его знания и умение их применять для решения конкретных практических задач. Работа должна носить логически завершенный характер и демонстрировать способность обучающегося грамотно пользоваться специальной терминологией, ясно излагать свои мысли, аргументировать предложения.

7.2. Задачами работы над проектом являются:

* развитие навыков самостоятельной исследовательской деятельности и их применение решению актуальных практических задач;
* проведение анализа существующих в отечественной и зарубежной науке теоретических подходов в области выполняемого исследования;
* проведение самостоятельного исследования по выбранной проблематике;
* систематизация и анализ полученные в ходе исследования данных;
* представление и защита проекта.

7.3. Защита исследовательского проекта – представление, обоснование целенаправленной деятельности теоретического и практического характера в той или иной области знания (научном направлении), предполагающая самостоятельное изучение и анализ литературных источников, наблюдения, эксперименты, анализ проделанной работы.

7.4. Основными требованиями к учебным исследовательским проектам являются:

* наличие значимой в исследовательском творческом плане проблемы/задачи, требующей интегрированного знания, исследовательского поиска ее решения;
* практическая, теоретическая, познавательная значимость предполагаемых результатов;
* самостоятельная (индивидуальная, групповая) деятельность обучающихся – авторов проекта;
* структурированность содержательной части проекта (с указанием поэтапных результатов);
* соблюдение в ходе исследования определенной последовательности действий:
* определение проблемы и вытекающих из нее задач исследования;
* выдвижение гипотезы;
* выбор и описание методов исследования;
* выбор способов оформления конечных результатов (презентаций, защиты, творческих отчетов и пр.);
* проведение наблюдений и экспериментов;
* сбор, систематизация и анализ полученных данных;
* подведение итогов, оформление результатов, их презентация;
* выводы, выдвижение новых проблем исследования.

7.5. Алгоритм работы над научно-исследовательской проблемой:

* ***Выбор проблемы.***

Под проблемой понимается противоречивая ситуация, возникающая в результате открытия новых фактов, которые явно не укладываются в рамки прежних теоретических положений.

Выдвижение обучающимся проблемы для своего научного исследования должно основываться на фактах окружающего мира.

Наблюдение и анализ взаимодействия человека с природой, техникой, информационными системами, обществом, другими людьми, а также самопознание может способствовать открытию обучающимся для себя проблемной ситуации, которая требует:

* сбора и изучения информации об уже имеющихся в науке знаниях по изучаемой проблематике;
* анализа и обобщения полученных знаний по проблеме;
* разработки концепции и планирования исследования;
* подбора методов и методик осуществления исследования;
* проведения исследования;
* обработки полученных данных;
* письменного оформления теоретического и эмпирического материала в виде целостного текста;
* представления работы на рецензирование;
* представления к защите и защита работы.

7.6. Структура работы должна быть представлена следующим образом, если не установлена организационным комитетом мероприятия:

* титульный лист;
* оглавление;
* введение;
* главы основной части;
* выводы;
* заключение;
* список литературы;
* приложения.

7.7.Титульный лист является первой страницей научно- исследовательской работы и заполняется по определенным правилам. В верхнем поле указывается полное наименование образовательной организации, на базе которой осуществляется исследование. В среднем поле дается заглавие работы, которое оформляется без слова «тема» и в кавычки не заключается. Ниже, ближе к правому краю титульного листа, указываются фамилия, имя, отчество исполнителя, класс и далее фиксируется фамилия, имя, отчество руководителя, его научное звание (если имеется) и должность (учителю указать предмет и категорию), место работы. В нижнем поле указываются местонахождение образовательной организации и год написания работы (Приложение 2).

7.8. Оглавление помещается на второй странице. В нем приводятся названия глав и параграфов с указанием страниц, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять название глав и параграфов в тексте. При оформлении заголовки ступеней одинакового уровня необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени смещаются на пять знаков вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени. Все они начинаются с заглавной буквы без точки в конце. Номера страниц фиксируются в правом столбце содержания.

Главы и параграфы нумеруются по многоуровневой системе, то есть обозначаются цифровыми номерами, содержащими во всех ступенях номер своей рубрики и рубрики, которой они подчинены. Введение и заключение не нумеруются.

7.9. Во введении фиксируется проблема, актуальность, практическая значимость исследования; определяются объект и предмет исследования; указываются цель и задачи исследования; формулируется гипотеза; коротко перечисляются методы работы. Все перечисленные выше составляющие введения должны быть взаимосвязаны.

Работа начинается с постановки проблемы, которая определяет направление в организации исследования, и представляет собой знания не о непосредственной предметной реальности, а о состоянии знания об этой реальности. Ставя проблему, исследователь отвечает на вопрос: «Что нужно изучить из того, что раньше не было изучено?» В процессе формулирования проблемы важное значение имеет постановка вопросов и определение противоречий.

Выдвижение проблемы предполагает обоснование актуальности исследования. При ее формулировании необходимо дать ответ на вопрос: почему данную проблему нужно изучать в настоящее время?

После определения актуальности необходимо определить объект и предмет исследования.

Понятие объекта исследования имеет два значения:

во-первых, объект исследования интерпретируется как процесс, на который направлено познание, или как явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения;

во-вторых, под объектом понимают носителя изучаемого явления, например, некоторые авторы в качестве объекта исследования выделяют представителей той или иной социальной группы.

Предмет исследования более конкретен и дает представление о том, как новые отношения, свойства или функции объекта рассматриваются в исследовании. Предмет устанавливает границы научного поиска в рамках конкретного исследования.

Кроме объекта и предмета исследования во введении должны быть четко определены цель и задачи исследования.

Под целью исследования понимают конечные, научные и практические результаты, которые должны быть достигнуты в итоге его проведения.

Задачи исследования представляют собой все последовательные этапы организации и проведения исследования с начала до конца.

7.10. Важным условием научного исследования является формулирование гипотезы, которая должна представлять собой логическое научно-обоснованное, вполне вероятное предположение, требующее специального доказательства для своего окончательного утверждения в качестве теоретического положения.

Гипотеза считается научно состоятельной, если отвечает следующим требованиям:

* не включает в себя слишком много положений;
* не содержит неоднозначных понятий;
* выходит за пределы простой регистрации фактов, служит их объяснению и предсказанию, утверждая конкретно новую мысль, идею;
* проверяема и может быть приложена к широкому кругу явлений;
* не включает в себя ценностных суждений;
* имеет правильное стилистическое оформление.

7.11. Главы основной части посвящены раскрытию содержания работы.

*Первая глава* основной части работы обычно целиком строится на основе анализа научной литературы. При ее написании необходимо учитывать, что основные подходы к изучаемой проблеме, изложенные в литературе, должны быть критически проанализированы и сопоставлены, и сделаны соответствующие обобщения и выводы. В процессе изложения материала целесообразно отразить следующие аспекты:

* определить, уточнить используемые в работе термины и понятия;
* изложить основные подходы, направления исследования по изучаемой проблеме, выявить, что известно по данному вопросу в науке, а что нет, что доказано, но недостаточно полно и точно;
* обозначить виды, функции, структуру изучаемого явления;
* перечислить особенности формирования (факторы, условия, механизмы, этапы) и проявления изучаемого явления.

В целом при написании основной части работы целесообразно каждый раздел завершать кратким резюме или выводами. Они обобщают изложенный материал и служат логическим переходом к последующим разделам.

Структура главы может быть представлена несколькими параграфами и зависит от темы, степени разработанности проблемы в психологии, от вида научной работы обучающегося.

*В последующих главах* работы, имеющих *опытно-экспериментальный характер,* дается обоснование выбора тех или иных методов и конкретныхметодик исследования, приводятся сведения о процедуре исследования иее этапах, а также предлагается характеристика групп респондентов (если таковые имеются в работе).

При описании методик обязательными данными являются: ее название, автор, показатели и критерии, которые в дальнейшем будут подвергаться статистической обработке.

В характеристику респондентов принято включать сведения о количестве испытуемых, их квалификации, возрасте, поле и другие данные, значимые для интерпретации.

Далее приводится список всех признаков, которые были включены в обработку, сведения об уровнях значимости, достоверности сходства и различий.

После этого в работе приводятся результаты исследования, таблицы.

Если таблицы громоздкие, их лучше вынести в приложение. В приложении можно поместить несколько наиболее интересных или типичных иллюстраций, рисунков и т. д.

Раздел экспериментальной части работы завершается интерпретацией полученных результатов. Описание результатов целесообразно делать поэтапно, относительно ключевых моментов исследования. Анализ экспериментальных данных завершается выводами. При их написании необходимо учитывать следующие правила:

* выводы должны соответствовать поставленным задачам;
* выводы должны являться следствием данного исследования и не требовать дополнительных измерений;
* выводы должны формулироваться лаконично, не иметь большого количества цифрового материала;
* выводы не должны содержать общеизвестных истин, не требующих доказательств.

7.12. Изложение содержания работы заканчивается заключением, которое представляет собой краткий обзор выполненного исследования. В нем автор может вновь обратиться к актуальности изучения в целом, дать оценку эффективности выбранного подхода, подчеркнуть перспективность исследования.

Заключение не должно представлять собой механическое суммирование выводов, находящихся в конце каждой главы основной части. Оно должно содержать то новое, существенное, что составляет итоговые результаты исследования.

7.13. В конце, после заключения, принято помещать список литературы, куда заносятся только те работы, на которые есть ссылки в тексте, а не все статьи, монографии, которые прочитал автор в процессе выполнения исследовательской работы.

7.14. В приложении даются материалы большого объема. Туда можно отнести первичные таблицы, графики, практические результаты экспериментальной деятельности и др.

7.15. Исследовательская работа, заявляемая на конкурс, должна быть оформлена в соответствии с едиными стандартными требованиями, предъявляемыми к данному виду научных работ.

Текст работы представляется на белой бумаге формата А4 (297\*210), текст располагается только на одной стороне листа.

При написании и печати следует соблюдать следующие правила:

* размер полей: левое – 2,5 см, правое – 1 см, верхнее – 1 см, нижнее – 1 см;
* нумерация страниц – по центру внизу страницы;
* междустрочный интервал – 1,5;
* абзацный отступ – 1,25 см;
* на листе 29-30 строк;
* нумерация страниц начинается с титульного листа, которому присваивается номер 1, но на страницу он не ставится. Далее все страницы работы, включая библиографический список и приложения, нумеруются по порядку до последней;
* каждая глава начинается с новой страницы. Это относится также и к введению, заключению, библиографическому списку, приложениям;
* название главы печатается жирным шрифтом заглавными буквами, название параграфов — прописными буквами, выделение названий глав и параграфов из текста осуществляется за счет проставления дополнительного интервала;
* заголовки следует располагать по середине строки симметрично тексту, между заголовками и текстом пропуск в 1 интервал. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа;
* для компьютерного набора размер шрифта -14;
* порядковый номер главы указывается одной арабской цифрой (например: 1, 2, 3 и т.д.), параграфы имеют двойную нумерацию (например: 1.1, 1.2 и т.д.). Первая цифра указывает на принадлежность к главе, вторая - на собственную нумерацию.

7.16. Для подтверждения собственных выводов и для критического разбора того или иного положения часто используются цитаты. При цитировании следует выполнять следующие требования:

* при дословном цитировании мысль автора заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в которой дана в первоисточнике. По окончании делается ссылка на источник, в которой указывается номер книги или статьи в списке использованной литературы и номер страницы, где находится цитата, например: обозначение [4. С. 123] указывает, что цитата, использованная в работе, находится на странице 123 в первоисточнике под номером 4 в списке литературы;
* при недословном цитировании (пересказ, изложение точек зрения различных авторов своими словами) текст в кавычки не заключается. После высказанной мысли необходимо в скобках указать номер источника в списке литературы без указания конкретных страниц, например: [23];
* если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию, то ссылку следует начинать словами «Цит. по…», например: (Цит. по кн. [6.С. 240]);
* если цитата выступает самостоятельным предложением, то она начинается с прописной буквы, даже если первое слово в первоисточнике начинается со строчной буквы, и заключается в кавычки. Цитата, включенная в текст после подчинительного союза (что, ибо, если, потому что), заключается в кавычки и пишется со строчной буквы, даже если в цитируемом источнике она начинается с прописной буквы;
* при цитировании допускается пропуск слов, предложений, абзацев без искажения содержания текста первоисточника. Пропуск обозначается многоточием и ставится в том месте, где пропущена часть текста;
* в цитатах сохраняются те же знаки препинания, что и в цитируемом источнике;
* если автор в приведенной цитате выделяет некоторые слова, то он должен это специально оговорить в скобках, например: (подчеркнуто мною — О. К. или (курсив наш — О. К.);
* когда на одну страницу попадает две-три ссылки на один и тот же первоисточник, то порядковый номер указывается один раз. Далее в квадратных скобках принято писать [Там же] или при цитировании [Там же. С. 309];
* все цитаты и ссылки в тексте работы должны быть оформлены одинаково.

7.17. Цифровые данные исследования группируются в таблицы, оформление которых должно соответствовать следующим требованиям:

* слово «Таблица» без сокращения и кавычек пишется в правом верхнем углу над самой таблицей и ее заголовком. Нумерация таблиц производится арабскими цифрами без знака номер и точки в конце. Если в тексте только одна таблица, то номер ей не присваивается и слово «таблица» не пишется;
* нумерация таблиц и рисунков может быть сквозной по всему тексту работы или самостоятельной в каждом разделе. Тогда она представляется по уровням подобно главам и параграфам. Например: в главе 2 таблицы будут иметь номера 2.1, 2.2 и т. д. Первый вариант нумерации обычно применяют в небольших по объему и структуре работах. Второй — предпочтителен при наличии развернутой структуры работы и большого количества наглядного материала;
* название таблицы располагается между ее обозначением и собственно содержанием, пишется с прописной буквы без точки в конце;
* при переносе таблицы на следующую страницу Заголовки вертикальных граф таблицы следует пронумеровать и при переносе таблицы на следующую страницу повторять только их номер. Предварительно над таблицей справа поместить слова «Продолжение таблицы 8»;
* при фиксации «сырых» баллов в таблицах, если для этого нет прямой необходимости, не принято писать фамилии, имена респондентов. Это профессионально неэтично;
* название таблицы, ее отдельных элементов не должно содержать сокращений, аббревиатур, не оговоренных ранее в тексте работы.

7.18. В качестве иллюстраций в исследовательских работах могут быть использованы рисунки, схемы, графики, диаграммы, которые обсуждаются в тексте. При оформлении иллюстраций следует помнить:

* все иллюстрации должны быть пронумерованы. Если в работе представлены различные виды иллюстраций, то нумерация отдельно для каждого вида;
* в текст работы помещаются только те иллюстрации, на которые в ней имеются прямые ссылки типа «сказанное выше подтверждает рисунок...». Остальной иллюстрационный материал располагают в приложениях;
* номера иллюстраций и их заглавия пишутся внизу под изображением, обозначаются арабскими цифрами без знака номера после слова «Рис.»;
* на самой иллюстрации допускаются различные надписи, если позволяет место. Однако чаще используются условные обозначения, которые расшифровываются ниже изображения;
* на схемах всех видов должны быть выражены особенности основных и вспомогательных, видимых и невидимых деталей, связей изображаемых предметов или процесса;
* при построении линейных диаграмм обычно используют координатное поле. По оси абсцисс в изображенном масштабе откладываются независимые факторные признаки, по оси ординат – показатели на определенный момент или период времени или измененные размеры какого-либо признака. Вершины ординат обычно соединяются штрихом, в результате чего получается ломанная прерывистая линия. На координатное поле можно наносить несколько линейных диаграмм для наглядного сравнения результатов. На столбиковых и секторных диаграммах размер прямоугольников или секторов должен быть пропорционален изображаемым ими величинам.

7.19. Приложения по своему содержанию могут быть разнообразны.

При их оформлении следует учитывать следующие общие правила:

* приложения оформляются как продолжения основного материала на последующих за ним страницах. При большом объеме или формате приложения оформляют в виде самостоятельного блока в специальной папке, на лицевой стороне которой дается заголовок «Приложения», и повторяют все элементы титульного листа исследовательской работы;
* каждое приложение должно начинаться с нового листа, должно быть пронумеровано в правом верхнем углу, пишут: Приложение 1 (2, 3 … и т.д.) без точки в конце;
* каждое приложение имеет тематический заголовок, который располагается посередине строки;
* нумерация страниц, на которых даются приложения, должна продолжать общую нумерацию страниц основного текста;
* связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки словом «см.». Указание обычно заключается в круглые скобки, например: эмпирические данные (см. приложение 1) можно сгруппировать следующим образом.

7.20. Список литературы исследовательской работы составляют только те источники, на которые в тексте имеются ссылки. При составлении списка применять алфавитный способ группировки литературных источников, где фамилии авторов или заглавий (если нет авторов) размещаются в алфавитном порядке (Приложение 3).

Приложение 1

**Образец оформления титульного листа реферата**

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Викуловская средняя общеобразовательная школа № 2»

**«НАЗВАНИЕ ТЕМЫ»**

(Реферативная/исследовательская работа по (наименование учебного предмета)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Выполнил (а): | Иванов Павел Сергеевич, |
|  | обучающийся | 10а класса |
|  | Проверил (а): | Пряничников Михаил Евгеньевич, |
|  |  | учитель информатики первой категории |

с.Викулово, 201\_

**Образец оформления титульного листа реферата**

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Викуловская средняя общеобразовательная школа № 2» -

Отделение Балаганская школа-детский сад

**«НАЗВАНИЕ ТЕМЫ»**

(Реферативная/исследовательская работа по (наименование учебного предмета)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Выполнил (а): | Иванов Павел Сергеевич, |
|  | обучающийся | 10а класса |
|  | Проверил (а): | Пряничников Михаил Евгеньевич, |
|  |  | учитель информатики первой категории |

с.Балаганы, 201\_

Приложение 2

**Образец оформления титульного листа для внутриорганизационной исследовательской работы**

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Викуловская средняя общеобразовательная школа № 2»

**Направление:** научно-техническое

**Секция:** математика и информатика

**«НАЗВАНИЕ ТЕМЫ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Выполнил: | Иванов Павел Сергеевич, |
|  | обучающийся | 10а класса |
|  | Руководитель: | Пряничников Михаил Евгеньевич, |
|  |  | учитель информатики  первой категории,  МАОУ «Викуловская  СОШ № 2» |

с. Викулово, 201\_

**Образец оформления титульного листа для внутриорганизационной исследовательской работы**

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Викуловская средняя общеобразовательная школа № 2» -

отделение Балаганская школа-детский сад

**Направление:** научно-техническое

**Секция:** математика и информатика

**«НАЗВАНИЕ ТЕМЫ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Выполнил: | Иванов Павел Сергеевич, |
|  | обучающийся | 10а класса |
|  | Руководитель: | Пряничников Михаил Евгеньевич, |
|  |  | учитель информатики первой категории  МАОУ «Викуловская  СОШ № 2» - отделение  Балаганская школа – детский сад |

с. Балаганы, 201\_

Приложение 3

**Правила оформления библиографических списков**

Для книг одного или нескольких авторов указываются фамилия и инициалы авторов (точка), название книги без кавычек с заглавной буквы (точка и тире), место издания (точка, двоеточие), издательство без кавычек (запятая), год издания (точка и тире), количество страниц в книге с прописной буквой «с» на конце (точка).

***Например: Перре-Клермон А. Н. Роль социальных взаимодействий в развитии интеллекта детей. – М.: Педагогика, 1991. – 248 с.***

Для составительского сборника двух-трех авторов указывается название сборника (одна наклонная линия) далее пишется слово «Сост.» (точка) инициалы и фамилия составителей (точка, тире), место издания (точка, двоеточие), название издательства (без кавычек, запятая), год издания (точка, тире), количество страниц в сборнике с прописной буквы «с».

***Например: Советы управляющему / Сост. А. Н. Зотов, Г. А. Ковалева.***

***– Свердловск.: Сред.-Урал. кн. изд-во, 1991. – 304 с.***

При оформлении сборника с коллективом авторов под общей редакцией указывается название сборника (одна наклонная линия), далее могут быть 2 варианта: 1) слово «Сост.» и перечисление составителей (точка с запятой), слово «Под ред.» (точка), инициалы и фамилия редактора (точка, тире), место издания (точка, двоеточие), издательство (запятая), год издания (точка, тире), количество страниц (прописная «с», точка), 2) слово «Под ред.» (точка), инициалы и фамилия редактора (точка, тире), место издания (точка, двоеточие), издательство (запятая), год издания (точка, тире), количество страниц (прописная «с», точка).

***Например:***

***Краткий толковый словарь русского языка / Сост. И. Л.***

***Горецкая, Т. Н. Половцева, М Н. Судоплатова, Т. А. Фоменко; под ред. В. В. Розановой. – М.: Русс. яз., 1990. – 251 с.***

***Психология. Словарь / Под общ. ред. А. В. Петровского, М. Г.Ярошевского. – 2-е изд. – М.: Политиздат, 1990. – 494 с.***

Для статей в сборнике указывается фамилия и инициалы автора (точка), название работы (две наклонные линии), название сборника (точка, тире), место издания (точка, тире), заглавная буква «С» (точка), номер первой и последней страниц (точка).

***Например:***

***Леонтьев А. Н. Общее понятие о деятельности // Хрестоматия по возрастной психологии. Под ред. Д. И. Фельдштейна – М.: Междунар. педагогич. академия, 1994. – С. 112 –121.***

Для статей в журнале указывается фамилия и инициалы автора (точка), название статьи (две наклонные линии), название журнала без кавычек (точка, тире), год издания (точка, тире), номер журнала (точка, тире), заглавная буква «С» (точка) страницы (точка).

***Например:***

***Айнштейн В. Экзаменуемые и экзаменаторы // Высшее образование в России. – 1999. – № 3. – С. 34-42.***

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ №1**

**С ПОЛОЖЕНИЕМ О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ**

**МАОУ «Викуловская СОШ №2»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О. работника** | **Дата ознакомления** | **Подпись** |
| 1 | Мархиль Владимир Алексеевич | 09.10.2017 |  |
| 2 | Камагоров Александр Михайлович | 09.10.2017 |  |
| 3 | Мелентьева Нина Владимировна | 09.10.2017 |  |
| 4 | Церцек Надежда Павловна | 09.10.2017 |  |
| 5 | Кондыгина Мария Владимировна | 09.10.2017 |  |
| 6 | Мехович Елена Николаевна | 09.10.2017 |  |
| 7 | Серебряков Андрей Иванович | 09.10.2017 |  |
| 8 | Ломтева Ольга Анатольевна | 09.10.2017 |  |
| 9 | Клеменко Людмила Александровна | 09.10.2017 |  |
| 10 | Новикова Екатерина Михайловна | 09.10.2017 |  |
| 11 | Быструшкина Ольга Николаевна | 09.10.2017 |  |
| 12 | Арефьева Елена Валерьевна | 09.10.2017 |  |
| 13 | Москвина Оксана Николаевна | 09.10.2017 |  |
| 14 | Хилькевич Татьяна Юрьевна | 09.10.2017 |  |
| 15 | Коротаева Любовь Ивановна | 09.10.2017 |  |
| 16 | Южакова Нина Алексеевна | 09.10.2017 |  |
| 17 | Тетеркина Алиса Далгатовна | 09.10.2017 |  |
| 18 | Шаромов Игорь Александрович | 09.10.2017 |  |
| 19 | Климова Татьяна Дмитриевна | 09.10.2017 |  |
| 20 | Маркова Оксана Юрьевна | 09.10.2017 |  |
| 21 | Гетманова Людмила Васильевна | 09.10.2017 |  |
| 22 | Лазарева Лариса Петровна | 09.10.2017 |  |
| 23 | Сенченкова Надежда Николаевна | 09.10.2017 |  |
| 24 | Кудачкина Ольга Александровна | 09.10.2017 |  |
| 25 | Мезенов Андрей Владимирович | 09.10.2017 |  |
| 26 | Мезенова Анна Николаевна | 09.10.2017 |  |
| 27 | Анучина Наталья Николаевна | 09.10.2017 |  |
| 28 | Аксеновских Наталья Сергеевна | 09.10.2017 |  |
| 29 | Огаркова Надежда Сергеевна | 09.10.2017 |  |
| 30 | Малюгина Наталья Георгиевна | 09.10.2017 |  |
| 31 | Дворецкая Анна Леонидовна | 09.10.2017 |  |
| 32 | Вяткина Анастасия Викторовна | 09.10.2017 |  |
| 33 | Виснапу Снежана Владимировна | 09.10.2017 |  |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ №2**

**С ПОЛОЖЕНИЕМ О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ**

**МАОУ «Викуловская СОШ №2» - отделение Балаганская школа – детский сад**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О. работника** | **Дата ознакомления** | **Подпись** |
| 1 | Толстыгин Владимир Иванович | 09.10.2017 |  |
| 2 | Белобородова Светлана Васильевна | 09.10.2017 |  |
| 3 | Булатов Николай Александрович | 09.10.2017 |  |
| 4 | Булатов Николай Владимирович | 09.10.2017 |  |
| 5 | Булатова Лариса Астафьевна | 09.10.2017 |  |
| 6 | Вохмина Анна Эдуардовна | 09.10.2017 |  |
| 7 | Гилева Ирина Николаевна | 09.10.2017 |  |
| 8 | Гилева Юлия Владимировна | 09.10.2017 |  |
| 9 | Доронина Людмила Владимировна | 09.10.2017 |  |
| 10 | Изюмова Светлана Геннадьевна | 09.10.2017 |  |
| 11 | Кръстева Анжелика Анатольевна | 09.10.2017 |  |
| 12 | Морозова Ольга Викторовна | 09.10.2017 |  |
| 13 | Мингалева Марина Александровна | 09.10.2017 |  |
| 14 | Торопова Ольга Анатольевна | 09.10.2017 |  |
| 15 | Шамановских Наталья Владимировна | 09.10.2017 |  |
| 16 | Шипачева Екатерина Александровна | 09.10.2017 |  |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ №3**

**С ПОЛОЖЕНИЕМ О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ**

**МАОУ «Викуловская СОШ №2» - отделение Калининская школа – детский сад**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О. работника** | **Дата ознакомления** | **Подпись** |
| 1 | Неродчикова Светлана Анатольевна | 09.10.2017 |  |
| 2 | Чечикова Марина Александровна | 09.10.2017 |  |
| 3 | Лапп Татьяна Николевна | 09.10.2017 |  |
| 4 | Сиюткина Людмила Ивановна | 09.10.2017 |  |
| 5 | Калинина Татьяна Дмитриевна | 09.10.2017 |  |
| 6 | Башук Ольга Максимовна | 09.10.2017 |  |
| 7 | Чернякова Елена Федоровна | 09.10.2017 |  |
| 8 | Коровина Светлана Аркадьевна | 09.10.2017 |  |
| 9 | Пузанова Светлана Анатольевна | 09.10.2017 |  |
| 10 | Филиппова Зинаида Александровна | 09.10.2017 |  |
| 11 | Филимонов Алексей Иванович | 09.10.2017 |  |
| 12 | Стрельцова Анна Аркадьевна | 09.10.2017 |  |
| 13 | Камагорова Галина Викторовна | 09.10.2017 |  |
| 14 | Харитонова Любовь Александровна | 09.10.2017 |  |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ №4**

**С ПОЛОЖЕНИЕМ О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ**

**МАОУ «Викуловская СОШ №2» - отделение Коточиговская школа – детский сад**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О. работника** | **Дата ознакомления** | **Подпись** |
| 1 | Мещеряков Владимир Александрович | 09.10.2017 |  |
| 2 | Филимонова Наталья Владимировна | 09.10.2017 |  |
| 3 | Репилова Ирина Александровна | 09.10.2017 |  |
| 4 | Мещеряков Иван Владимирович | 09.10.2017 |  |
| 5 | Макаров Александр Анатольевич | 09.10.2017 |  |
| 6 | Макарова Шынар Маратовна | 09.10.2017 |  |
| 7 | Луканчук Наталья Валерьевна | 09.10.2017 |  |
| 8 | Лаптева Татьяна Васильевна | 09.10.2017 |  |
| 9 | Харитонова Любовь Александровна | 09.10.2017 |  |
| 10 | Уткин Алексей Аркадьевич | 09.10.2017 |  |
| 11 | Блауман Наталья Тихоновна | 09.10.2017 |  |
| 12 | Квашнина Татьяна Петровна | 09.10.2017 |  |
| 13 | Бузилова Надежда Александровна | 09.10.2017 |  |
| 14 | Зыкова Татьяна Николаевна | 09.10.2017 |  |
| 15 | Вилемсон Ирина Александровна | 09.10.2017 |  |
| 16 | Кайдунова Светлана Николаевна | 09.10.2017 |  |
| 17 | Ниценкова Наталья Юрьевна | 09.10.2017 |  |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ №5**

**С ПОЛОЖЕНИЕМ О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ**

**МАОУ «Викуловская СОШ №2» - отделение Нововяткинская школа – детский сад**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О. работника** | **Дата ознакомления** | **Подпись** |
| 1 | Липчанская Снежана Ивановна | 09.10.2017 |  |
| 2 | Березюкова Евгения Юрьевна | 09.10.2017 |  |
| 3 | Жукова Светлана Михайловна | 09.10.2017 |  |
| 4 | Жукова Надежда Владимировна | 09.10.2017 |  |
| 5 | Зайцева Оксана Александровна | 09.10.2017 |  |
| 6 | Климентьева Татьяна Павловна | 09.10.2017 |  |
| 7 | Костецкая Анасатсия Андреевна | 09.10.2017 |  |
| 8 | Балабанова Анна Владимировна | 09.10.2017 |  |
| 9 | Москвина Антонина Петровна | 09.10.2017 |  |
| 10 | Мякишева Ольга Николаевна | 09.10.2017 |  |
| 11 | Пшеничникова Валентина Ивановна | 09.10.2017 |  |
| 12 | Рахметов Серик Шалабаевич | 09.10.2017 |  |
| 13 | Чижик Ирина Георгиевна | 09.10.2017 |  |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ №6**

**С ПОЛОЖЕНИЕМ О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ**

**МАОУ «Викуловская СОШ №2» - отделение Озернинская школа – детский сад**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О. работника** | **Дата ознакомления** | **Подпись** |
| 1 | Долгушина Нина Ипполитовна | 09.10.2017 |  |
| 2 | Мотенко Вера Николаевна | 09.10.2017 |  |
| 3 | Шепелева Нина Александровна | 09.10.2017 |  |
| 4 | Кадулина Зоя Николаевна | 09.10.2017 |  |
| 5 | Квашнина Тамара Григорьевна | 09.10.2017 |  |
| 6 | Михиенко Анна Анатольевна | 09.10.2017 |  |
| 7 | Зыков Александр Анатольевич | 09.10.2017 |  |
| 8 | Мартынова Елена Владимировна | 09.10.2017 |  |
| 9 | Юрьева Зоя Федоровна | 09.10.2017 |  |
| 10 | Мещеряков Иван Владимирович | 09.10.2017 |  |
| 11 | Мартынов Валерий Александрович | 09.10.2017 |  |
| 12 | Санникова Екатерина Павловна | 09.10.2017 |  |
| 13 | Лаптева Татьяна Васильевна | 09.10.2017 |  |
| 14 | Бабушкина Ирина Аркадьевна | 09.10.2017 |  |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ №7**

**С ПОЛОЖЕНИЕМ О ЕДИНОМ ОРФОГРАФИЧЕСКОМ РЕЖИМЕ**

**МАОУ «Викуловская СОШ №2» - отделение Чуртанская школа – детский сад**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О. работника** | **Дата ознакомления** | **Подпись** |
| 1 | Басова Наталья Анатольевна | 09.10.2017 |  |
| 2 | Чупина Кристина Олеговна | 09.10.2017 |  |
| 3 | Басов Юрий Алексеевич | 09.10.2017 |  |
| 4 | Ковалёв Андрей Юрьевич | 09.10.2017 |  |
| 5 | Парыгина Валентина Ивановна | 09.10.2017 |  |
| 6 | Басова Татьяна Юрьевна | 09.10.2017 |  |
| 7 | Чупина Наталья Леонидовна | 09.10.2017 |  |
| 8 | Туркова Татьяна Владимировна | 09.10.2017 |  |
| 9 | Федотова Елена Борисовна | 09.10.2017 |  |
| 10 | Сорикова Виктория Олеговна | 09.10.2017 |  |
| 11 | Ярмоленко Надежда Викторовна | 09.10.2017 |  |
| 12 | Чечиков Антон Олегович | 09.10.2017 |  |