

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ГИМНАЗИИ № 1 г. Карабулак

Согласовано:
Председатель ПК
Халикова Л.И.



собрания

протокол от «28» августа 2014 г

1. Общие положения.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии с требованиями статьей 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ Министерства просвещения СССР от 23 декабря 1985 г. № 223) и уставом гимназии № 1 г. Карабулак.

1.2. Настоящие правила утверждены директором гимназии № 1 г. Карабулак с учётом мнения всего коллектива.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, трудовыми договорами организации.

1.5. Настоящие правила вывешиваются в образовательном учреждении на видном месте.

1.6. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в гимназии № 1 г. Карабулак регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в РФ» №273-ФЗ, уставом гимназии.

2.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с гимназией. При приёме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор на основании которого в течение 3-х дней издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под расписку.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация

гимназии № 1 г. Карабулак требует следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- предоставления трудовой книжки (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые – справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил – предъявления военного билета);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- предъявления документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу

- предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства.

2.5. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав гимназии;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трёх месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. На каждого работника гимназии оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в гимназии.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения личное дело хранится в гимназии № 1 г. Карабулак.

2.10. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.14. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник образовательного учреждения», звание «Ветеран труда образовательного учреждения».

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя.

- 3.1. Администрация гимназии имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор гимназии является исполнительным единоличным органом.
- 3.2. Администрация гимназии имеет право на приём на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- 3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- 3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в гимназии положением.
- 3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся гимназии, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся гимназии.
- 3.6. Администрация обязана согласовывать с Управляющим Советом гимназии предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- 3.7. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
 - о перспективах развития гимназии;
 - об изменениях структуры, штатов гимназии;
 - о бюджете гимназии, о расходовании внебюджетных средств.
- 3.8. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом гимназии.
- 3.9. Администрация возлагает на работников, обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников.

4.1. Все работники гимназии № 1г.Карабулак имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполнения работы;
- на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещёнными законом способами;
- на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять устав гимназии, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о ежедневном режиме работы ГБОУ «Гимназия №1г .Карабулак», другие требования, регламентирующие деятельность гимназии.
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества гимназии, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботится о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность её выставления;
- повышать свою квалификацию не реже один раз в 5 лет;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребёнка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы УО

5. Рабочее время.

5.1. В гимназии № 1г.Карабулак устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Для отдельных категорий работников: секретарь – делопроизводитель, специалист по кадрам, бухгалтер, кассир устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращённая рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы при 6 - дневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей . Обеденный перерыв с 12.00 до 12.45 часов.

5.4. Для следующих категорий работников: руководители всех уровней, заместители, главный бухгалтер, секретарь-машинистка, библиотекарь устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией гимназией исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Педагогическим работникам ежегодно устанавливается методический (не выходной) день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по гимназии № 1 г.Карабулак по согласованию с методическими объединениями педагогов.

5.7. Общим выходным днём является воскресенье, для работающих по 5-дневной рабочей неделе, вторым выходным днём является суббота.

5.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами гимназии

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.10. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в гимназии № 1 г.Карабулак. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и заканчивается через 30 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие директором гимназии. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, совещания при директоре, совещания при заместителях директора, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечера), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Работникам гимназии предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждённым директором.

5.13. Время каникул не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагоги привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.14. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.15. Работникам гимназии предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, ст. 173 Трудового кодекса РФ.

5.16. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Положением.

5.18. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п.5.4., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, за исключением руководящих работников, в соответствии с нормативным документом учредителя

5.19. Учёт рабочего времени в гимназии организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течении трёх дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.20. В период организации образовательного процесса (период урока) педагогическим и другим работникам гимназии № 1 г.Карабулак запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях гимназии № 1 г.Карабулак;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников гимназии в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных

- обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда.

- 6.1.** Оплата труда работников гимназии № 1 г.Карабулак осуществляется в соответствии с единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.
- 6.2.** Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.
- 6.3.** Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
- 6.4.** Тарификация на новый учебный год утверждается директором гимназии № 1 г.Карабулак не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведённой до педагогического работника под расписку не позднее апреля месяца текущего года.
- 6.5.** Оплата труда в гимназии производится один раз в конце каждого месяца .
- 6.6.** Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.7.** Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством. За счёт внебюджетных средств гимназии устанавливаются коэффициенты к заработной плате совместителей до уровня оплаты не менее чем за 0,5 ставки.
- 6.8.** Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

В гимназии устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, утверждённым Управляющим Советом гимназии.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. В гимназии № 1 г.Карабулак применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждённым Управляющим Советом гимназии.

7.2. В гимназии существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии»;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- звание «Ветеран труда»;
- звание «Залуженный работник образования»;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях, прямо предусмотренных

законодательством, поощрение за труд осуществляется администрацией гимназии по согласованию с Управляющим Советом гимназии № 1 г.Назрань.

7.4. Поощрение объявляется приказом по гимназии, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником гимназии норм профессионального поведения или устава гимназии может быть произведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

7.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.13. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трёх дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГИМНАЗИИ №1 г. КАРАБУЛАК

ОЗНАКОМЛЕННЫЕ:

Ажигова Дугурхан Ахметовна _____
Албогачиева Ася Алаудиновна _____
Арсамакова Радимхан Ильясовна _____
Аушев Амерхан Алаудинович _____
Аушев Махмуд Азитович _____
Аушева Асет Хасановна _____
Аушева Мадина Хусеновна _____
Аушева Марина Ахметхановна _____
Аушева Нурф уда Хусеновна _____
Аушева Роза Ахмедовна _____
Аушева Тамара Борисовна _____
Аушева Танзила Амерхановна _____
Аушева Хава Мусаевна _____
Аушева Хатимат Султанмажитовна _____
Ахильгов Ахмед Хаматханович _____
Ахильгова Танзила Муратовна _____
Ахильгова Майя Ахметовна _____
Балаева Фатима Омаровна _____
Балаева Хава Хаджмурадовна _____
Барханоева Лида Макшариповна _____
Батаева Елизавета Мажитовна _____
Батаева Лейла Идрисовна _____
Беков Адам Вахидович _____
Бириханова Оксана Исмаиловна _____
Бисаева Танзила Зелимхановна _____
Богаева Марем Магомедовна _____
Богаева Фердовс Магомедовна _____
Боголова Таиса Алихановна _____
Бокова Любовь Хамидовна _____
Бузуртанов Исмаил Исрапилович _____
Бузуртанова Аминат Юрьевна _____
Бузуртанова Любовь Мурцаловна _____
Ваделова Тамара Руслановна _____
Веджижева Любовь Магомедовна _____

Гагиева Любовь Асхабовна _____
Гадиева Хава Руслановна Хава
Газдиева Аза Хамзатовна _____
Гайсанов Башир Магомедович _____
Гайсанова Аза Назировна Аза
Гайтова Лейла Темербулатовна Лейла
Гайтукиева Римма Алихановна Римма
Гамботов Адам Магомедович _____
Гамботов Ахмед Магомедович Ахмед
Гамботов Иса Магомедович Иса
Гамботов Магомет Аюпович Магомет
Гамботов Муса Магомедович Муса
Гамботов Хасан Магомедович Хасан
Гамботова Айна Исаевна Айна
Гамурзиев Муса Авдурахманович _____
Гамурзиева Зайдат Зелымхановна Зайдат
Гандалоева Шапиат Абуязитовна Шапиат
Ганиева Мария Ахметовна _____
Ганижева Дибя Кашировна _____
Ганижева Зина Абдулвахитовна _____
Ганижева Луиза Гирихановна Луиза
Гатиева Фона Джабраиловна Фона
Даева Марет Даудовна Марет
Даурбеков Джабраил Магомед – Гириевич Джабраил
Даурбеков Руслан Магомет-Гириевич Руслан
Даурбекова Мовлатхан Магомедовна Мовлатхан
Дахкильгова Соня Султановна Соня
Дахкильгова Тамара Султановна Тамара
Дзейтов Умар Висангиреевич _____
Досхоев Адам Ибрагимович Адам
Дудаева Хадишат Махмутовна _____
Дудургова Эсет Сламбековна Эсет
Евлоева Зухра Магомедовна _____
Евлоева Лемка Башировна Лемка
Евлоева Малика Якубовна Малика
Евлоева Роза Тагировна Роза
Евлоева Тамара Юсуповна Тамара
Евлоева Танзиля Хасултановна Танзиля
Евлоева Фатима Вахаевна Фатима
Евлоева Хажар Даудовна Хажар
Жаглин Артур Игоревич Артур

Жаглина Инесса Алексеевна ИИ

Жаглина Людмила Ивановна ЛМ

Заурова Лида Султановна _____

Зязикова Абидат Абасовна ЗМ

Зязикова Люба Абасовна ЗЛ

Илиев Муслим Магомед-Гириевич ИМ

Илиева Зара Магомедовна ИЗ

Инаркиева Мадина Магомедовна ИМ

Кодзоева Анжела Геланиевна _____

Кокурхоева Макы Ахметовна КА

Комурзоева Лидия Алаудиновна КА

Котиева Зита Башировна КА

Котиева Марем Хажбикаровна КА

Котиева Марета Эдалгиреевна КА

Котиева Фатима Макшариповна КА

Котиева Хадишат Шибаз-Гиреевна КА

Котиева Хеда Даудовна КА

Куркиева Зина Багаудиновна КА

Куштова Эсет Иссаевна КА

Льянова Хава Тимуровна КА

Малароева Роза Макшариповна КА

Марзиева Фатима Мухарбековна КА

Мержоева Тамилла Тембулатовна КА

Местоева Елена Алабековна КА

Мирко Ольга Борисовна _____

Могушко Лидия Даутовна КА

Мошхоева Зарема Израиловна КА

Мужехоева Зарина Васамбековна КА

Мурзабеков Магомед Эйкмолович _____

Мурзабекова Раиса Исаевна КА

Мурзабекова Елизавета Умаровна КА

Мусиева Аминат Алаудиновна КА

Мусиева Фердос Терсботовна КА

Мухиева Ханифа Курейшовна КА

Муцольгова Луиза Хамзатовна КА

Муцольгова Мадина Хамзатовна КА

Муцольгова Райхан Абукаровна КА

Нальгиев Алаудин Ахмедович _____

Наурбиева Роза Хамидовна КА

Наурузова Хадишат Микаиловна КА

Оздоева Айза Хамзатовна КА

Шадиев Ислам Исаевич ИИ

Шадиева Зейнап Залимхановна ШЗ

Шадьжева Елизовета Исаевна ШЕ

Шахмаева Диана Вахидовна ШВ

Шахмурзиева Роза Закриевна ШЗ

Штефина Светлана Викторовна ШВ

Ялхароева Тамара Султан-Гиреевна ЯТ

Яндиева Дугурхан Исламовна ЯД

Яндиева Райхант Мухтаровна ЯМ

Яндиева Цаэш Яхьяевна ЯЯ

Мамсалиева ММ Мухамедовна ММ

Рухметова РУ Зарина Мухамедовна РУ