

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»
с.п. КАХУН УРВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1
к трудовому договору № 1 от « » 20 г.

с.п. Кахун
(место заключения договора)

« » 20 г.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Кахун в лице директора Ивановой Елены Михайловны, действующего на основании Устава именуемый (ая) в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____, именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили соглашение к трудовому договору от « » _____ 20 г. № 1 о нижеследующем:

1. Раздел (абзац, пункты) трудового договора изложить в следующей редакции:

За выполнение трудовой функции устанавливаются:

- оклад в размере - _____ рублей;
- название выплаты компенсационного характера в размере- _____ рублей/за работу;
- название выплаты стимулирующего характера в баллах в размере- _____ рублей

по оценочным листам: приказ № _____ от _____ г.

(указываются основания установления стимулирующей выплаты)

2. Изменения в трудовой договор, определенные настоящим дополнительным соглашением, вступают в силу «01» января 2020 г.

3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от « » августа 20 г. № 1 составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй – у Работника.

Работодатель
Директор МКОУ «СОШ № 2» с.п. Кахун
Иванова Елена Михайловна

(подпись) Кахун
« » 2021 г.



Работник

(подпись)
« » 2021 г.

МП

Второй экземпляр настоящего дополнительного соглашения получен:

« » 2021 г.

(подпись)



Согласовано
Председатель ПК

/А.М.Кошиева/



приложение
к коллективному договору

Утверждаю

и.о. Директора

/Е.М.Иванова/

Дата _____

Перечень должностей работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день

1. Директор
2. Заместитель директора по УВР
3. Заместитель директора по ВР
4. Гл. Бухгалтер
5. Социальный педагог
6. Секретарь (секретарь-машинистка)
7. Библиотекарь
8. Психолог
9. Завхоз
- 10.Сторож
- 11.Уборщик служебный помещений
- 12.Повар
- 13.Дворник



Согласовано
Председатель ЦК
/А.М.Кошиева/



приложение
к коллективному договору
Утверждаю
и.о. Директора /Е.М.Иванова/
Дата _____

Список профессий, должностей, кому бесплатно выдается спецодежда

№ №	должность	средство индивидуальной защиты	норма выдачи на год(штука, комплекты)
1	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общественного пользования Дополнительно – перчатки резиновые	1 6 пар 2 пары
2	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: - куртка на утепляющей прокладке В остальное время года плащ непромокаемый	1 1 6 1 на 2,5 года 1 на 3 года
3	Повар	Халат хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	

СОГЛАСОВАНО



Председатель ПК
ШКОЛЫ

Кошьева А.М.



УТВЕРЖДАЮ

и.о. Директора МКОУ СОШ №2
с.п. Кахун

Иванова Е.М.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №2» с. п. Кахун и
Профсоюзной организацией школы на 2021 год**

Общие положения

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2» с.п.Кахун (далее - Школа) является приложением к коллективному договору.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором и председателем первичной профсоюзной организации Школы. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

1. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия: организационные, технические, лечебно-профилактические, по обеспечению средствами индивидуальной защиты, пожарной безопасности

№	Содержание мероприятий	Ед. Учёта	Ко-л-во	Срок Выполнения	Ответственный за выполнена	Ожидаемая социальная	
						Количество работников, которым условия труда приведены в соответствие с нормативными	
						Всего	в т.ч. женщин
1.	Обеспечить качественную подготовку и приём кабинетов, к здания школы к новому учебном году.			До 28.08. 2021г.	Директор	46	38
2	Организовать и контролировать работу по соблюдению в ОУ законодательства по охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правит, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей, в			По графику	Директор, заместитель директора		

	соответствии с графиком контроля.						
3.	Запрещать проведение занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке лиц, нарушающих требования.			В течение года	Директор, заместитель директора 5		
4.	Обучение учащихся 5-11 классов основам безопасности жизнедеятельности.			В течение года	Преподаватель ОБЖ		
5.	Издание приказа о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в школе и пожарной безопасности			Август-сентябрь 2021г.	Директор	3	2
6.	Проведение общего технического осмотра здания ОУ	Здание	3	Апрель, август 2021г.	Завхоз	1	1
7.	Организовать системный административно - общественный контроль по охране труда.			В течение года	Администрация ОУ, комиссия по охране труда зав. кабинетами	2	2
8.	Заключить соглашение по охране труда с ПК и обеспечить его выполнение	Соглашение	1	январь	Директор, председатель ПК		
9.	Проведение инструктажа по ОТ на рабочем месте	Сотрудники		август 2021г.	Администрация ОУ	46	38
10	Проведение учебной эвакуации из здания в случае ЧС всех работников ОУ и учащихся	Сотрудники и учащиеся	4	1 раз в четверть согласно плана	Преподаватель-организатор ОБЖ	46	38
11.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации			Июль 2021 г	Заведующий хозяйством		
12	Ремонт зданий (школьных зданий, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил			В течение года	Администрация ОУ. Заведующий		
13	Организация обучения сотрудников мерам обеспечения пожарной безопасности.			По графику	Администрация ОУ	3	2

14	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями правил противопожарного режима в РФ.			Действующая	Администрация ОУ, ответственный по охране труда	2	1
15	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения			Действующая	Администрация ОУ		
16	Обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара			Действующая	Администрация ОУ		
17	Медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии			Август-сентябрь 2021 г.	Администрация ОУ	46	38
18	Организация обучения и проверки знаний правил электробезопасности: - руководителей ОУ ответственных за электробезопасность в ОУ.	Чел.	3	В течение года (по графику)	Директор	3	1
19	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты	Чел.	6	В течение года	Завхоз	10	8
29	Контроль состояния системы отопления и водоснабжения			Постоянно	Завхоз		
21	Регулярное пополнение медикаментами аптечек первой медицинской помощи в кабинетах химии, ИВТ, биологии, физики, спортивного зала, учебных мастерских	Каб.	3	В течение года	Завхоз	7	6
22	Своевременное обеспечение моющими средствами технического персонала	Чел.	4	Постоянно	Завхоз	5	5
23	Обеспечение противопожарным инвентарем кабинетов химии, физики, ИВТ, учебных мастерских.	Каб.	2	август 2021 г.	Завхоз, Зав.кабинетами	6	5
24	Провести проверку спортивного оборудования, инвентаря с составлением актов	Каб.	1	август 2021 г.	Завхоз, учитель физкультуры	1	1

II. Расчет стоимости бюджетной образовательной услуги в МКОУ СОШ №2 с.п.Кахун на 01.01.2021г

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТазх34}}{(a1xv1+a2xv2+a3xv3+...+a11xv11) \times 52}$$

Стп - стоимость 1 ученико-часа;

52 - количество недель в календарном году;

34 - количество недель в учебном году;

ФОТаз - часть годового фонда оплаты труда, отведенная на оплату часов аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

ai - количество обучающихся в соответствующих классах;

vi - количество часов по учебному плану в соответствующих классах;

классы (трад. Обуч.)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Итого
количество учащихся	31	41	66	49	34	50	42	33	20	12	12	390
количество часов	693	910	910	910	1120	1155	1225	1260	1224	1295	1258	11960
ФОТаз	3303733											
Стп	5.30											

Директор

Гл.бухгалтер



Гетоков Х.Х

Маремуков Т.Р.

Распределение фонда оплаты труда и расчет заработной платы работников МКОУ СОШ №2 с.п.Кахун на 1 января 2021 года в соответствии с новой системой оплаты труда

I. Формирование и распределение фонда оплаты труда образовательного учреждения

$$\text{ФОТ} = \text{N} \cdot \text{П} \cdot \text{Д} \cdot \text{У},$$

N - норматив финансирования на реализацию государственного стандарта;

П - поправочный коэффициент для данного образовательного учреждения;

Д - доля фонда оплаты труда в нормативе на реализацию государственного стандарта;

У - количество учащихся в образовательном учреждении.

Наименование ОУ	Норматив ФОТ	Численность учащихся ОУ	ФОТ				Базовая часть		Стимулирующая часть		ФОТауп+увп+мо п		ФОТпп		ФОТпп - общая часть		Спец.часть ФОТпп		ФОТаэ		ФОТнэ	
			Всего	Д	Зарплата	ЕСН	%	сумма	%	сумма	%	сумма	%	сумма	%	сумма	%	сумма	%	сумма	%	сумма
На дому		1			60000	18120		60000						60000		60000				60000		
Итого в год		1	0		60000	18120	0	60000	0	0	0	0	0	60000	0	60000	0	0	0	60000	0	0
Итого в м-ц			0		5000	1510		5000						5000		5000				5000		

ФОТауп - фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТпп - фонд оплаты труда для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

ФОТуап - фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТмоп - фонд оплаты труда для младшего обслуживающего персонала.

Примечание. Выделенные красным цветом параметры являются переменными задаваемыми величинами.



Директор

Гетоков Х.Х.

Гл. бухгалтер

Маремуков Т.Р.



ШТАТНОЕ
расписание административного, учебно-вспомогательного
и хозяйственно-обслуживающего персонала МКОУ СОШ №2 с.п. Кахун
на 01.01.2021г

№	Наименование должности	Кол. шт.	Миним оклад	ПКГ	Миним. оклад с ПКГ	Повыш.коэффициенты			Компена.выпол.			Надб за зван.	Оклад с уч. коэф.	Зараб. плата в м-ц
						с/м	кат		вред	проч				
						К	К	Сумма	К	К	Сумма			
1. Административный персонал														
1	Директор	1	19210	1.75	33618			0			0		33618	33618
2	Заместитель директора поУВР	1	19210	1.22	23436			0			0		23436	23436
3	Заместитель директора по ВР	1	19210	1.22	23436			0			0		23436	23436
4	Главный бухгалтер	1	19210	1.22	23436			0			0		23436	23436
ИТОГО:		4			103926			0			0	0	103926	103926
2. Учебно-вспомогательный персонал														
1	Заведующий хозяйством	1	4200	1.8	7560	0.25		1890			0		9450	9450
2	Заведующий библиотеки	0.5	3900	1.9	7410	0.25		1853			0		9263	4631
3	Лаборант	0.5	3900	1.9	7410	0.25		1853			0		9263	4631
4	секретарь-делопроизводитель	1	3470	1.8	6246	0.25		1562			0		7808	7808
ИТОГО:		3	15470	7.4	28626			7157			0		35783	26520
3. Вспомогательный и хозяйственно-обслуживающий персонал														
												0	0	0
	рабочий по ремонту	0.5	3220	1.8	5796			0			0		5796	2898
	сторож	3	3220	1.6	5152			0			0		5152	15456
	уборщик служ.помещений.	4	3220	1.8	5796			0			0		5796	23184
	повар	1	4450	1.7	7565			0			0		7565	7565
	кухонный рабочий	1	3220	1.8	5796			0			0		5796	5796
	кухонный рабочий	0.5	3220	1.8	5796			0			0		5796	2898
	дворник	1	3220	1.8	5796			0			0		5796	5796
	водитель	1	3450	1.5	5175								5175	5175
ИТОГО		12.0	27220	14	46872								46872	68768
4. Педагогический персонал														
1	Педагог -психолог	1	8580	1.0	8580	0.25		2145					10725	10725
2	препод.-орган.ОБЖ	0.5	8830	1.0	8830	0.25		2208					11038	5519
3	соцпедагог	1	8350	1.0	8350	0.25		2088					10438	10438
ИТОГО		2.5			25760			6440					32200	26681
ВСЕГО по учреждению		21.5			176558			13597			0	0	182998.1	225895

Средняя зарплата 19210

2710744
199214

Согласовано: Гл.бухгалтер РУО

Лиева Е.И.

Главный бухгалтер

Маремуков Т.Р.

Согласовано
Начальник Урванского РУО
Жерештиев О.Х. _____



Утверждаю
Директор МКОУ СОШ №2 с.п.Кахун
Гетоков Х.Х.

СВОДНОЕ
штатное расписание МКОУ СОШ №2 с.п.Кахун на 01.01.2021 год

		ШКОЛА					
№	Наименование должности	Кол-во штатных единиц(0,25;0,5;0,75;1,0)	Кол-во работников без внешних совм.	Базовая часть без внешних совм.	Стимулирующая без внешних совм.	Всего ФОТ без внешних совм.(рубли)	
1.	Административно-управл.персонал	4	4	103926	13593	117527	
2.	Учебно-вспомогат.персонал	3	3	26520	11895	38415	
3.	Хозяйственно-обслужив.персонал	12	10	68768	93037	161805	
4.	Другие пед.работники	2.5	3	26681	6681	33362	
5.	Учителя	33.56	27	428211	118995	547206	
	Итого	55.06	47	654106	244200	898315	
	по нормотиву					898315	
	Отклонении нет					0	

Согласовано: Гл.бухгалтер РУО

Главный бухгалтер

Лиева Е.И.

Маремуков Т.Р.

Мнение выборного профсоюзного органа
от «30» мая 2018 г. № 2 учтено

ПРИКАЗ
(распоряжение)

о предоставлении отпуска работникам

Номер документа	Дата составления
О -16	28.12.2020 г.

Предоставить отпуск:

№	Фамилия, имя, отчество	Табель - ный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Отпуск						С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата	
					вид		за период работы		всего календарных дней	дата		
					ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарных дней	ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать), календарных дней	с	по		начала		окончания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Пшибиева Фатима Шагировна	13	Административно управляющий персонал	Зам. директора по УВР	56		26.08.2020 г.	30.06.2021 г.	56	01.07.2021 г	25.08.2021 г.	
2	Карданова Аксана Жабраиловна	32	Административно управляющий персонал	Зам. директора по ВР	56		26.08.2020 г.	30.06.2021 г.	56	01.07.2021 г	25.08.2021 г.	
3	Шибзухова Татьяна Александровна	54	Педагогический состав	Психолог	56		26.08.2020 г.	30.06.2021 г.	56	01.07.2021 г	25.08.2021 г.	
4	Кошиева Анета Мухажидовна	22	Учебно вспомогательный персонал	Социальный педагог	56		26.08.2020 г.	30.06.2021 г.	56	01.07.2021 г	25.08.2021 г.	
5	Бекшокова Лалуся Султановна	2	Педагогический состав	Учитель	56		26.08.2020 г.	30.06.2021 г.	56	01.07.2021 г	25.08.2021 г.	

6	Березгова Аида Анатольевна	25	Педагогический состав	Учитель	56		26.08.2020 г.	30.06.2021 г.	56	01.07.2021 г.	25.08.2021 г.	
7	Тохова Залина Валерьевна	37	Педагогический состав	Учитель	56		26.08.2020 г.	30.06.2021 г.	56	01.07.2021 г.	25.08.2021 г.	
8	Шугушхова Оксана Хазритовна	30	Педагогический состав	Учитель	56		26.08.2020 г.	30.06.2021 г.	56	01.07.2021 г.	25.08.2021 г.	
9	Емзагова Рита Хатуевна	5	Педагогический состав	Учитель	56		26.08.2020 г.	30.06.2021 г.	56	01.07.2021 г.	25.08.2021 г.	
10	Гарчекова Жанета Даудиевна	21	Педагогический состав	Учитель	56		26.08.2020 г.	30.06.2021 г.	56	01.07.2021 г.	25.08.2021 г.	
11	Альборова Фатима Михайловна	19	Педагогический состав	Учитель	56		26.08.2020 г.	30.06.2021 г.	56	01.07.2021 г.	25.08.2021 г.	
12	Псонукова Джульетта Артуровна	46	Педагогический состав	Учитель	56		26.08.2020 г.	30.06.2021 г.	56	01.07.2021 г.	25.08.2021 г.	
13	Шибзухова Хамсина Хатифовна	11	Педагогический состав	Учитель	56		26.08.2020 г.	30.06.2021 г.	56	01.07.2021 г.	25.08.2021 г.	
14	Карданова Тира Нургалиевна	26	Педагогический состав	Учитель	56		26.08.2020 г.	30.06.2021 г.	56	01.07.2021 г.	25.08.2021 г.	
15	Шибзухова Ирина Владимировна	77	Педагогический состав	Учитель	56		26.08.2020 г.	30.06.2021 г.	56	01.07.2021 г.	25.08.2021 г.	
16	Нувахова Светлана Дмитриевна	68	Педагогический состав	Учитель	56		26.08.2020 г.	30.06.2021 г.	56	01.07.2021 г.	25.08.2021 г.	
17	Шакова Марианна Феликсовна	64	Педагогический состав	Учитель	56		26.08.2020 г.	30.06.2021 г.	56	01.07.2021 г.	25.08.2021 г.	
18	Гаштова Лариса Латифовна	50	Педагогический состав	Учитель	56		26.08.2020 г.	30.06.2021 г.	56	01.07.2021 г.	25.08.2021 г.	
19	Маршенова Алина Артуровна	72	Педагогический состав	Учитель	56		26.08.2020 г.	30.06.2021 г.	56	01.07.2021 г.	25.08.2021 г.	
20	Нашапигова Ирина Мухамедовна	41	Педагогический состав	Учитель	56		26.08.2020 г.	30.06.2021 г.	56	01.07.2021 г.	25.08.2021 г.	
21	Гетокова Марина Астемировна	14	Педагогический состав	Учитель	56		26.08.2020 г.	30.06.2021 г.	56	01.07.2021 г.	25.08.2021 г.	
22	Езиева Вироника Борисовна	23	Педагогический состав	Учитель	56		26.08.2020 г.	30.06.2021 г.	56	01.07.2021 г.	25.08.2021 г.	

23	Сокурова Жанна Мухамедовна	28	Педагогический состав	Учитель	56		26.08.2020 г.	30.06.2021 г.	56	01.07.2021 г.	25.08.2021 г.	
24	Нагацуева Фатимат Алиевна	40	Педагогический состав	Учитель	56		26.08.2020 г.	30.06.2021 г.	56	01.07.2021 г.	25.08.2021 г.	
25	Гетокова Римма Юрьевна	18	Педагогический состав	Учитель	56		26.08.2020 г.	30.06.2021 г.	56	01.07.2021 г.	25.08.2021 г.	
26	Водахова Марита Мухажировна	10	Педагогический состав	Учитель	56		26.08.2020 г.	30.06.2021 г.	56	01.07.2021 г.	25.08.2021 г.	
27	Вологирова Сатаней Альбердовна	90	Педагогический состав	Учитель	56		26.08.2020 г.	30.06.2021 г.	56	01.07.2021 г.	25.08.2021 г.	
28	Карданова Милана Хауеловна	82	Педагогический состав	Учитель	56		26.08.2020 г.	30.06.2021 г.	56	01.07.2021 г.	25.08.2021 г.	
29	Карданова Индира Амурбиевна	97	Педагогический состав	Учитель	56		26.08.2020 г.	30.06.2021 г.	56	01.07.2021 г.	25.08.2021 г.	
30	Шугушхов Асланбек Мухамедович	100	Педагогический состав	Учитель	56		26.08.2020 г.	30.06.2021 г.	56	01.07.2021 г.	25.08.2021 г.	
31	Тохов Леонид Миканович	1	Обслуживающий персонал	Завхоз	28		26.08.2020 г.	30.06.2021 г.	28	01.07.2021 г.	28.07.2021 г.	
32	Маремуков Тимур Русланович	49	Административный персонал	Гл. бухгалтер	42		26.08.2020 г.	30.06.2021 г.	42	01.07.2021 г.	11.08.2021 г.	
33	Кокоева Алина Аслановна	102	Обслуживающий персонал	Делопродолжитель	28		26.08.2020 г.	30.06.2021 г.	28	01.07.2021 г.	28.07.2021 г.	
34	Гешева Ирина Бекмурзовна	24	Обслуживающий персонал	Повар	28		26.08.2020 г.	30.06.2021 г.	28	01.07.2021 г.	28.07.2021 г.	
35	Чилова Амина Руслановна	98	Обслуживающий персонал	Кухрабочая	28		26.08.2020 г.	30.06.2021 г.	28	01.07.2021 г.	28.07.2021 г.	
36	Гетокова Женя Хазрутовна	58	Обслуживающий персонал	Техничка	28		26.08.2020 г.	30.06.2021 г.	28	01.07.2021 г.	28.07.2021 г.	
37	Кокоева Мализа Башировна	16	Обслуживающий персонал	Техничка	28		26.08.2020 г.	30.06.2021 г.	28	01.07.2021 г.	28.07.2021 г.	
38	Кушхова Лариса Суадиновна	49	Обслуживающий персонал	Техничка	28		26.08.2020 г.	30.06.2021 г.	28	01.07.2021 г.	28.07.2021 г.	
39	Бадракова Фатимат Барасбиевна	36	Обслуживающий персонал	Техничка	28		26.08.2020 г.	30.06.2021 г.	28	01.07.2021 г.	28.07.2021 г.	

40	Тхагалегова Марина Анатольевна	31	Обслуживающ ий персонал	Техничка	28		26.08.2020 г.	30.06.2021 г.	28	01.07.2021 г	28.07.2021 г.
41	Назаров Мухадин Алисагович	85	Обслуживающ ий персонал	Сторож	28		26.08.2020 г.	30.06.2021 г.	28	01.07.2021 г	28.07.2021 г.
42	Гетоков Сараби Мартинович	83	Обслуживающ ий персонал	Сторож	28		26.08.2020 г.	30.06.2021 г.	28	01.07.2021 г	28.07.2021 г.
43	Кокоев Руслан Мухамедович	99	Обслуживающ ий персонал	Лаборант	28		26.08.2020 г.	30.06.2021 г.	28	01.07.2021 г	28.07.2021 г.
44	Киржинов Анатолий Олиевич	104	Обслуживающ ий персонал	Водитель	28		01.10.2020 г.	31.08.2021 г.	28	01.07.2021	28.07.2021 г.

Руководитель организации

Директор



Гетоков Х.Х.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 96 (девяносто
шесть) листов

Директор

Е.И.

Иванова Е.М./

М.П.

