

ОБЩЕРОССИЙСКИЙ
ПРОФСОЮЗ
ОБРАЗОВАНИЯ



ЧЕЧЕНСКАЯ
РЕСПУБЛИКАНСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ОП

*Утвержден
на профсоюзном собрании
протокол №1
«5». 09. 2019 г.*

**ПЛАН
РАБОТЫ УПОЛНОМОЧЕННЫХ
ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
МБОУ СОШ №4с. СЕРНОВОДСКОЕ» СУНЖЕНСКОГО
РАЙОНА
НА 2019-2020 УЧЕБНЫЙ ГОД**



**Профсоюз работников народного образования и науки Чеченской Республики
МБОУ «СОШ№4 с. Серноводское» Сунженского муниципального района**

Утвержден
профсоюзным комитетом
Председатель ППО
_____ (З.Д.Хажиева)
Протокол № 1
от 28.08.2019г.

**План работы
уполномоченного первичной профсоюзной организации по вопросам пенсионного и
социального обеспечения на 2019- 2020 учебный год**

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Ответств. за выполнение
1.	Осуществить проверку учебных кабинетов, мастерских, спортзала, актового зала и столовой с целью анализа состояния охраны труда.	сентябрь	Накаева И.Г.
2.	Контроль за выполнением обязательств колдоговора, соблюдением трудового законодательства и созданием безопасных условий труда.	октябрь	Накаева И.Г.
3.	Создание в профсоюзном уголке странички «Юридического всеобуча».	По мере необходимости	Накаева И.Г.
4.	Рассмотреть (совместно с администрацией) график отпусков работников школы.		Накаева И.Г.
5.	Совместно с администрацией школы проанализировать расходные средства социального страхования на оплату больничных листов.	Июнь-июль	Накаева И.Г.
6.	Организовать проверку обеспеченности ОУ средствами пожарной безопасности.	На все мероприятия	Накаева И.Г.
7.	Обеспечить контроль за проведением аттестации педагогических работников школы в вопросах гласности, соблюдения Положения об аттестации.	постоянно	Накаева И.Г.
8.	Оказание членам профсоюза консультативной, юридической и других видов помощи.	постоянно	Накаева И.Г.
9.	Проведение коллективных переговоров по подготовке коллективного договора, и его заключение.	В течен. года	Накаева И.Г.
10.	Проведение взаимных переговоров по вопросам регулирования трудовых отношений.	По мере необходимости	Накаева И.Г.
11.	Участие профкома в организации управления школы.	Июль-август	Накаева И.Г.
12.	Активизация работы по организационному укреплению профсоюзной мотивации профсоюзного членства.	июнь	Накаева И.Г.
13.	Осуществление контроля за ходом выполнения тарифных соглашений.		Накаева И.Г.
14.	Участие уполномоченного по вопросам социального партнерства и регулирования трудовых отношений в разрешении трудовых споров.		Накаева И.Г.
15.	Подготовить план работы на следующий год		Накаева И.Г.
16.	Составить отчет о проделанной работе за учебный год.		Накаева И.Г.

**Профсоюз работников народного образования и науки Чеченской Республики
МБОУ «СОШ№4 с. Серноводское» Сунженского муниципального района**

Утвержден
профсоюзным комитетом
Председатель ППО
_____ (З.Д.Хажиева)
Протокол № 1
от 28.08.2019г.

**План работы
уполномоченного первичной профсоюзной организации по вопросам социального
партнерства и регулированию трудовых отношений на 2019- 2020 учебный год**

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Ответств. за выполнение
1.	Осуществить проверку учебных кабинетов, мастерских, спортзала, актового зала и столовой с целью анализа состояния охраны труда.	сентябрь	Саламова Т.М
2.	Контроль за выполнением обязательств колдоговора, соблюдением трудового законодательства и созданием безопасных условий труда.	октябрь	Саламова Т.М
3.	Создание в профсоюзном уголке странички «Юридического всеобуча».	По мере необходимости	Саламова Т.М
4.	Рассмотреть (совместно с администрацией) график отпусков работников школы.		Саламова Т.М
5.	Совместно с администрацией школы проанализировать расходные средства социального страхования на оплату больничных листов.	Июнь-июль	Саламова Т.М
6.	Организовать проверку обеспеченности ОУ средствами пожарной безопасности.	На все мероприятия	Саламова Т.М
7.	Обеспечить контроль за проведением аттестации педагогических работников школы в вопросах гласности, соблюдения Положения об аттестации.	постоянно	Саламова Т.М
8.	Оказание членам профсоюза консультативной, юридической и других видов помощи.	постоянно	Саламова Т.М
9.	Проведение коллективных переговоров по подготовке коллективного договора, и его заключение.	В течен. года	Саламова Т.М
10.	Проведение взаимных переговоров по вопросам регулирования трудовых отношений.	По мере необходимости	Саламова Т.М
11.	Участие профкома в организации управления школы.	Июль-август	Саламова Т.М
12.	Активизация работы по организационному укреплению профсоюзной мотивации профсоюзного членства.	июнь	Саламова Т.М
13.	Осуществление контроля за ходом выполнения тарифных соглашений.		Саламова Т.М
14.	Участие уполномоченного по вопросам социального партнерства и регулирования трудовых отношений в разрешении трудовых споров.		Саламова Т.М
15.	Подготовить план работы на следующий год		Саламова Т.М
16.	Составить отчет о проделанной работе за учебный год.		Саламова Т.М

**Профсоюз работников народного образования и науки Чеченской Республики
МБОУ «СОШ№4 с. Серноводское» Сунженского муниципального района**

Утвержден
профсоюзным комитетом
Председатель ППО
_____ (З.Д.Хажиева)
Протокол № 1
от 28.08.2019г.

**План работы
уполномоченного первичной профсоюзной организации по вопросам по культурно-массовой и оздоровительной работе на 2019- 2020 учебный год**

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Ответств. за выполнение
1.	Составить программу действий по культурно-массовой работе и добиться включения в коллективный договор для последующего обеспечения запланированных мероприятий на учебный год.	сентябрь	Ахмадова Р.Ш
2.	Создать список членов профсоюза нуждающихся в санаторно-курортном лечении и определить очередность предоставления путевок.	октябрь	Ахмадова Р.Ш
3.	Составить список учителей ожидающих выхода на пенсию.	По мере необходимости	Ахмадова Р.Ш
4.	Организовать торжественные проводы членам профсоюза уходящих на заслуженный отдых.		Ахмадова Р.Ш
5.	Участвовать во всех культурно-массовых мероприятиях организуемых Советом Профсоюза и Рессоветом профсоюза образования.	Июнь-июль	Ахмадова Р.Ш
6.	Организовывать торжественные мероприятия для чествования ветеранов труда, народных, заслуженных и почетных учителей школы.	На все мероприятия	Ахмадова Р.Ш
7.	Организовать посещение музеев, театров, исторических и памятных мест.	постоянно	Ахмадова Р.Ш
8.	График проведения культурно-массовых мероприятий разместить на информационном стенде профсоюза	постоянно	Ахмадова Р.Ш
9.	Вести агитационно-разъяснительную работу среди членов профсоюза.	В течен. года	Ахмадова Р.Ш
10.	Составить отчет о проделанной работе за учебный год.	По мере необходимости	Ахмадова Р.Ш
11.	Составить план работы на следующий учебный год.	Июль-август	Ахмадова Р.Ш

**Профсоюз работников народного образования и науки Чеченской Республики
МБОУ «СОШ№4 с. Серноводское» Сунженского муниципального района**

Утвержден
профсоюзным комитетом
Председатель ППО
_____ (З.Д.Хажиева)
Протокол № 1
от 28.08.2019г.

**План работы
уполномоченного первичной профсоюзной организации
по жилищно-бытовым вопросам на 2019- 2020 учебный год**

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Ответств. за выполнение
1.	Составить индивидуальный социальный паспорт на каждого члена профсоюза.	сентябрь	Саламова Т.М
2.	Составить список членов профсоюза нуждающихся в улучшении жилищных условий	октябрь	Саламова Т.М
3.	Оказание помощи в подготовке необходимого пакета документов для постановки на жилищный учет.	По мере необходимости	Саламова Т.М
4.	Члену профсоюза изъявившему желание построить новый дом ходатайствовать перед мэрией города и администрацией района о выделении земельного участка под индивидуальный дом.		Саламова Т.М
5.	Изучить законодательство и нормативно-правовую базу по жилищным вопросам.	Июнь-июль	Саламова Т.М
6.	Доводить и разъяснять вопросы по жилищно-коммунальным вопросам до сведения членов профсоюза и информировать об их изменениях.	На все мероприятия	Саламова Т.М
7.	Необходимую информацию (списки членов профсоюза нуждающихся в улучшении жилищных условий, образцы документов для постановки на жилищный учет) разместить на информационном стенде	постоянно	Саламова Т.М
8.	Ходатайствовать перед Рессоветом, мэрией, администрацией района об оказании материальной помощи и компенсационных выплат членам профсоюза.	постоянно	Саламова Т.М
9.	Составить список ветеранов труда, заслуженных и народных учителей школы.	В течен. года	Саламова Т.М
10.	Составить список членов профсоюза вышедших на пенсию. Приглашать их на все мероприятия организуемые школой.	По мере необходимости	Саламова Т.М
11.	Оказать члену профсоюза вышедшего на пенсию силами молодых педагогов при проведении хозяйственных домашних и придворовых работ (белхи).	Июль-август	Саламова Т.М

**Профсоюз работников народного образования и науки Чеченской Республики
МБОУ «СОШ№4 с. Серноводское» Сунженского муниципального района**

Утвержден
профсоюзным комитетом
Председатель ППО
_____ (З.Д.Хажиева)
Протокол № 1
от 28.08.2019г.

**План работы
уполномоченного первичной профсоюзной организации
по вопросам труда и заработной платы на 2019- 2020 учебный год.**

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1.	Осуществлять контроль за правильным начислением и выдачей заработной платы членам профсоюза.	В течение года	Садаева Л.
2.	Участвовать в распределении учебной нагрузки, участие при составлении тарификации, составлением расписания уроков, графика работы и дежурства.	Июнь-август	Садаева Л.
3.	Информировать членов профсоюза по вопросам труда и заработной платы.	Регулярно	Садаева Л.
4.	Осуществлять контроль за выполнением работодателем коллективного договора в части дополнительных выплат.	В течение года	Садаева Л.
5.	Участвовать в работе комиссии по трудовым спорам.	По мере необходимости	Садаева Л.
6.	Участвовать в разработке правил внутреннего распорядка и их изменений.	Август	Садаева Л.
7.	Участвовать в разработке Положений о формах оплаты труда, премирования и оказании материальной помощи.	Август-сентябрь	Садаева Л.
8.	Осуществлять контроль за выплатами компенсационного характера за проверку письменных работ.	В течение года	Садаева Л.
9.	Осуществлять контроль над доплатами учителям родного и иностранного языков.	В течение года	Садаева Л.
10.	Осуществлять контроль над доплатой руководителю кружка по духовно-нравственному и правовому воспитанию работников.	В течение года	Садаева Л.
11.	Принимать участие при заключении коллективного договора и изменения к договору.	По мере необходимости	Садаева Л.

**Профсоюз работников народного образования и науки Чеченской Республики
МБОУ «СОШ№4 с. Серноводское» Сунженского муниципального района**

Утвержден
профсоюзным комитетом
Председатель ППО
_____ (З.Д.Хажиева)
Протокол № 1
от 28.08.2019г.

**План работы
уполномоченного первичной профсоюзной организации
по работе с молодежью и наставничества на 2019- 2020 учебный год**

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
7.	Составить и утвердить план работы Совета молодых педагогов.	Сентябрь	Ахмадова Р.Ш.
8.	Подготовить план мероприятий по адаптации молодых педагогов в трудовом коллективе.	Октябрь	Ахмадова Р.Ш.
9.	Подготовить рекомендации по работе с молодежью и вопросов их социальной поддержке для включения в коллективный договор.	Ноябрь	Ахмадова Р.Ш.
10.	Провести мониторинг среди молодых педагогов для отслеживания их запросов и интересов для корректировки последующей работы с ними в этом направлении.	Январь	Ахмадова Р.Ш.
11.	Организовать семинар с молодыми педагогами с участием опытных методистов.	Февраль	Ахмадова Р.Ш.
12.	Организовать участие молодых педагогов в профсоюзных кружках.	В течение года	Ахмадова Р.Ш.
13.	Проводить работу по привлечению внимания работодателя, профкома, органов муниципальных властей к решению жилищно-бытовых, социальных и проблем молодых семей.	В течение года	Ахмадова Р.Ш.
14.	Организовать досуг и оказывать необходимую помощь в организации свободного времени для молодых педагогов	В течение года	Ахмадова Р.Ш.
15.	Обеспечить для молодых педагогов 30% доплаты, а наставникам – 10% доплаты и добиться включения этих гарантий в коллективный договор.	постоянно	Ахмадова Р.Ш.
16.	Организовать участие молодых педагогов во всех делах организаций профсоюза.	По мере необходимости	Ахмадова Р.Ш.
17.	Оказывать моральную и материальную помощь молодым педагогам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.	В течение года	Ахмадова Р.Ш.
18.	Ходатайствовать перед профкомом о поощрении молодых педагогов за их активную работу.	Май-июнь	Ахмадова Р.Ш.
19.	Подготовить документацию уполномоченного по работе с молодежью и наставничества на следующий учебный год.	Июнь	Ахмадова Р.Ш.
20.	Составить отчет о проделанной работе.	Август	Ахмадова Р.Ш.

**Профсоюз работников народного образования и науки Чеченской Республики
МБОУ «СОШ№4 с. Серноводское» Сунженского муниципального района**

**Утвержден
профсоюзным комитетом
Председатель ППО
_____ (З.Д.Хажиева)
Протокол № 1
от 28.08.2019г.**

**План работы
уполномоченного первичной профсоюзной организации
по охране труда на 2019- 2020 учебный год**

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Контроль за исправностью оборудования в классах, группах, спортивном зале.	1 раз в квартал	Садаева Л.С.
2.	Подготовка и приемка учреждения к новому учебному году	август	Садаева Л.С.
3.	Проверка наличия на рабочих местах инструкций по охране труда	2 раза в год	Садаева Л.С.
4.	Проверка своевременности проведения инструктажей по охране труда.	1 раз в полугодие	Садаева Л.С.
5.	Проверка обеспечения работников спецодеждой.	По мере необходимости	Садаева Л.С.
6.	Проведение учебных эвакуаций.	По мере необходимости	Садаева Л.С.
7.	Оформлять и предъявлять представления о нарушении охраны труда руководителю образовательного учреждения по результатам проверок	В случае их выявления	Садаева Л.С.
8.	Принимать участие в разборе жалоб и заявлений, связанных с условиями и безопасностью труда, проводить консультирование по вопросам охраны труда	По мере поступления жалоб и обращений	Садаева Л.С.
9.	Контроль в зимнее время за отсутствием на карнизах крыши сосулек, нависающего льда и снега:	Зимний период	Садаева Л.С.
10.	Технический осмотр зданий, пристроек, прилегающей территории.	постоянно	Садаева Л.С.
11.	Контроль за состоянием пожарной безопасности.	постоянно	Садаева Л.С.
12.	Проведение дней ОТ, месячников безопасности.	Раз в полгода	Садаева Л.С.
13.	Организация и проведение рейда комиссии по соблюдению правил СанПиН в учреждение.	Раз в полгода	Садаева Л.С.
14.	Составление плана работы на _____ (следующий) год.	июнь	Садаева Л.С.

**Профсоюз работников народного образования и науки Чеченской Республики
МБОУ «СОШ№4 с. Серноводское» Сунженского муниципального района**

Утвержден
профсоюзным комитетом
Председатель ППО
_____ (З.Д.Хажиева)
Протокол № 1
от 28.08.2019г.

**План работы
уполномоченного первичной профсоюзной организации
по информационной работе на 2019- 2020 учебный год**

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1.	Следить за официальными сайтами: ➤ общероссийского профсоюза образования; ➤ Профсоюза образования и науки ЧР. Актуальную информацию доводить до членов профсоюза школы.	постоянно	Ахмадова Р.Ш.
2.	Получать ежемесячный информационный вестник Рессвета и размещать его на информационном стенде в доступном месте для чтения.	ежемесячно	Ахмадова Р.Ш.
3.	Получать ежеквартально журнал «Резонанс» Рессвета и размещать его доступном месте для чтения.	ежеквартально	Ахмадова Р.Ш.
4.	Информировать членов профсоюза о времени выхода телепередачи «Вестник Профсоюза образования» на канале ЧГТРК Грозный.	В каждый месяц	Ахмадова Р.Ш.
5.	Осуществлять подписку на газету «Мой Профсоюз».		Ахмадова Р.Ш.
6.	Наполнять актуальной информацией информационный стенд Профсоюза.	постоянно	Ахмадова Р.Ш.
7.	Ежемесячно наполнять информацией профсоюзную страничку на сайте школы.	ежемесячно	Ахмадова Р.Ш.
8.	Получать и отправлять информацию через электронную почту.	По мере необходимости	Ахмадова Р.Ш.
9.	Организовывать онлайн конференции с вышестоящими профсоюзными органами.	По мере необходимости	Ахмадова Р.Ш.
10.	Информировать членов профсоюза о деятельности Общероссийской и республиканской организации профсоюза образования и науки.	регулярно	Ахмадова Р.Ш.

**Профсоюз работников народного образования и науки Чеченской Республики
МБОУ «СОШ№4 с. Серноводское» Сунженского муниципального района**

Утвержден
профсоюзным комитетом
Председатель ППО
_____ (З.Д.Хажиева)
Протокол № 1
от 28.08.2019г.

**План работы
уполномоченного первичной профсоюзной организации по вопросам пенсионного и
социального обеспечения на 2019- 2020 учебный год**

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Составить список членов профсоюза ожидающих выхода на пенсию по выслуге лет и по возрасту.	сентябрь	Накаева И.Г.
2.	Провести информационно разъяснительную работу относительно законодательства о пенсии по выслуге лет и по возрасту с привлечением специалиста юридического отдела Рессвета.	октябрь	Накаева И.Г.
3.	Своевременно оказывать содействие членам профсоюза в подготовке и оформлении пенсионных документов.	По мере необходимости	Накаева И.Г.
4.	Рассматривать и изучать вопросы пенсионного и социального обеспечения членов профсоюза на заседаниях профсоюзного кружка.		Накаева И.Г.
5.	Организовать торжественные проводы членам профсоюза, уходящим на заслуженный отдых.	Июнь-июль	Накаева И.Г.
6.	Приглашать на все торжественные мероприятия ветеранов, народных и заслуженных учителей.	На все мероприятия	Накаева И.Г.
7.	Оказывать помощь в вопросах соблюдения прав инвалидов и матерям воспитывающих детей-инвалидов.	постоянно	Накаева И.Г.
8.	Проводить работу среди членов профсоюза по мотивации членства ФСПУ, информировать их о деятельности и перспективах развития ФСПУ.	постоянно	Накаева И.Г.
9.	Осуществлять контроль за правильностью удержания паевых взносов, погашения займов ФСПУ.	В течен. года	Накаева И.Г.
10.	Ходатайствовать перед профкомом о поощрении наиболее активных членов профсоюза.	По мере необходимости	Накаева И.Г.
11.	Подготовить план работы на следующий учебный год.	Июль-август	Накаева И.Г.
12.	Составить отчет о проделанной работе.	июнь	Накаева И.Г.

**Профсоюз работников народного образования и науки Чеченской Республики
МБОУ «СОШ№4 с. Серноводское» Сунженского муниципального района**

Утвержден
профсоюзным комитетом
Председатель ППО
_____ (З.Д.Хажиева)
Протокол № 1
от 28.08.2019г.

**План работы
уполномоченного первичной профсоюзной организации по правозащитной работе на
2019- 2020 учебный год**

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответств.
1.	Завести журнал для фиксирования вопросов, поступающих от членов профсоюза.	сентябрь	Хажиева З.Д.
2.	Провести работу с целью изучения, по наиболее интересующих вопросов членов профсоюза по правозащитной работе путем анкетирования.	октябрь	Хажиева З.Д.
3.	Изучить Федеральный Закон «Образовании в РФ» основные статьи и пункты составляющую социальную основу довести до членов профсоюза.	постоянно	Хажиева З.Д.
4.	Изучить Федеральный Закон «Образовании в Чеченской Республике» статьи и пункты, касающиеся льгот и коммунальных услуг довести до членов профсоюза.	август	Хажиева З.Д.
5.	Изучить Трудовой кодекс РФ.	постоянно	Хажиева З.Д.
6.	Изучить Отраслевое соглашение между Минобразования и науки ЧР и Профсоюзом, Коллективный договор между администрацией школы и профкомом.	Август-сентябрь	Хажиева З.Д.
7.	Довести до членов профсоюза информацию о порядке проведения аттестации педагогических работников. Изъявившим желание пройти аттестацию помочь в оформлении документов. Подготовить членов профсоюза прохождению компьютерного тестирования.	Сентябрь-декабрь	Хажиева З.Д.
8.	Контроль за соблюдением инструкции по заполнению трудовых книжек.	постоянно	Хажиева З.Д.
9.	Провести профилактическую работу по недопущению нарушения прав, предусмотренный трудовым законодательством.		Хажиева З.Д.
10.	При необходимости представлять интересы члена профсоюза в суде.	По мере необходимости	Хажиева З.Д.
11.	Составить список ожидающих выхода на пенсию членов профсоюза и провести с ними консультации.		Хажиева З.Д.
12.	Осуществлять контроль за начислением и выплатой заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера.	регулярно	Хажиева З.Д.
13.	Консультировать работника при составлении трудового договора.	Август-сентябрь	Хажиева З.Д.

14.	Осуществлять за соблюдением правил внутреннего распорядка.	постоянно	Хажиева З.Д.
15.	Оказывать посильную помощь в работе КТС.	В течен. года	Хажиева З.Д.
16.	Контроль за соблюдением гарантий профсоюзной деятельности.	постоянно	Хажиева З.Д.
17.	Доведение до членов профсоюза изменения вносимых Государственной Думой в Трудовой кодекс и в другие нормативные акты, касающиеся работников сферы образования, их социальных льгот.	В течен.года	Хажиева З.Д.
18.	Проверить своевременность и правильность заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением учебной нагрузки.	В течен. года	Хажиева З.Д.
19.	Согласовать инструкции по охране труда.	Август-сентябрь	Хажиева З.Д.
20.	Организовать проведение проверки соблюдения прав работников при заключении дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением учебной нагрузки.	В течен. года	Хажиева З.Д.
21.	Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.	ноябрь	Хажиева З.Д.
22.	Провести проверку правильности ведения трудовых книжек, трудовых договоров.	Ноябрь-декабрь	Хажиева З.Д.
23.	Представить в вышестоящую организацию Профсоюза социальный паспорт учреждения.	По требов. вышест. орган.	Хажиева З.Д.
24.	Подготовить статистический отчет	ноябрь	Хажиева З.Д.
25.	Уточнить график отпусков.	декабрь	Хажиева З.Д.
26.	Принять участие в предварительном распределении учебной нагрузки на новый учебный год	Июнь-август	Хажиева З.Д.
27.	Согласовать с администрацией образовательного учреждения график используемого рабочего времени педагогов в летний период в соответствии с их учебной нагрузкой.	Май-июнь	Хажиева З.Д.
28.	Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.	Июнь-июль	Хажиева З.Д.
29.	Подвести итоги выполнения коллективного договора и соглашения по охране труда (если не подводились в декабре). Информацию представить в вышестоящую организацию Профсоюза.	май	Хажиева З.Д.
30.	Осуществлять контроль за соблюдением графика работы сотрудников в летний период в соответствии с учебной нагрузкой.	Июнь-август	Хажиева З.Д.