

Председатель ПК



Шериева М.М.

Директор МКУ ДО «РЦДО»  
Зольского муниципального р-на  
КБР



Т.А. Бабугоева

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального казенного учреждения  
дополнительного образования  
«**Районный центр дополнительного образования**»  
Зольского муниципального района КБР

на 2018-2021 г.г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в  
Государственном казенном учреждении «Центр труда, занятости  
и социальной защиты Зольского района»

Регистрационный номер 03

от «28» февраля 2018г.



Директор Государственного казенного  
учреждения «Центр труда, занятости  
и социальной защиты  
Зольского района»

М.Т. Кушхова

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Коллективный договор заключён, с одной стороны, работниками Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Районный центр дополнительного образования» Зольского муниципального района КБР в лице их представителей, с другой стороны администрацией МКУ ДО «РЦДО» Зольского муниципального района КБР непосредственно.

1.2. Настоящий Договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между администрацией и работниками МКУ ДО «РЦДО», основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, трудовом кодексе РФ и Устава МКУ ДО «РЦДО» Зольского муниципального района КБР с последующими изменениями и дополнениями к нему (ст. 40 ТК РФ).

1.3. Данный Договор распространяется на всех работников «РЦДО». Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.

1.4. Настоящий Договор разработан и заключён равноправными сторонами добровольно на основе норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

1.5. Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трёх лет со дня его вступления в силу. Если по истечении срока, установленного действием коллективного договора, ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие продлевается на срок не более трех лет автоматически (ст.43 ТК РФ).

1.6. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с условиями, предусмотренными законодательством, являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников, по сравнению с предусмотренными законодательством, являются обязательными для сторон Договора.

1.7. Изменения и дополнения в Договор производятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в органах труда.

## **2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА КОЛЛЕКТИВА РАБОТНИКОВ**

Коллектив работников «РЦДО» обязуется:

2.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителя, даваемые в рамках его компетенции, соблюдать Устав «РЦДО», Правила внутреннего распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты «РЦДО».

2.2. Своевременно оповещать Администрацию о невозможности выполнять работу различного рода по уважительным причинам.

2.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.

2.4. Содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в «РЦДО».

2.5. Бережно относиться к имуществу «РЦДО», в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.

2.6. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для «РЦДО».

2.7. Участвовать в осуществлении программ развития «РЦДО».

2.8. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников «РЦДО».

2.9. Поддерживать и повышать своим поведением деловую репутацию «РЦДО».

2.10. Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, педагогические работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-образовательного процесса;
- формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению образования художественно-эстетической направленности;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности,
- внедрять новые формы и методы просветительской работы среди учащихся образовательных школ;
- совершенствовать свое педагогическое мастерство.

### **3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ**

3.1. Стороны настоящего Коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в договоре в соответствии со ст.58, 59 ТК РФ.

3.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- если работник поступает на работу на условиях совместительства, он предоставляет копию трудовой книжки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовке (ст. 65 ТК РФ);
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для работы в образовательных учреждениях для детей;
- справку об отсутствии (наличии) судимости или факта уголовного преследования, либо прекращения уголовного преследования.

3.3. При приеме на работу работник должен быть под роспись ознакомлен с приказом о приеме на работу, с указанием наименования его должности.

3.4. При приеме на работу заключается трудовой договор, содержание и сроки которого определены в соответствии со ст.ст. 56, 57, 58, 59 ТК РФ.

3.5. При приеме на работу работник должен быть под роспись ознакомлен с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность «РЦДО», локальными актами «РЦДО» (ст. 68 ТК РФ).

3.6. При приеме на работу работник проходит медицинское освидетельствование и получает допуск, после чего может приступать к работе (ст. 213 ТК РФ).

3.7. Работник обязан проходить медицинский осмотр ежегодно на начало учебного года или после выхода из очередного отпуска (ст. 214 ТК РФ).

3.8. При приеме на работу работник проходит вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда и технике безопасности и другие виды инструктажей с соответствующей записью в специальных журналах.

3.9. Работодатель обязан вести трудовые книжки, на каждого работника, проработавшего в организации свыше 5 дней, порядок ведения и хранения которых обеспечивает администрация (ст. 66 ТК РФ).

3.10. При приеме на работу может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия получаемой работе. Сроки испытаний 3 или 6 месяцев. Испытание не устанавливается для лиц, перечисленных в ст. 70 ТК РФ.

3.11. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим Коллективным договором.

3.12. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного договора. Перевод на другую работу без согласия работника не допускается за исключением случаев, указанных в законодательстве.

3.13. Все вопросы, связанные с изменением структуры, его реорганизацией, сокращением штатов и численности работающих, рассматриваются предварительно на совещании администрации.

3.14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в соответствии со ст. 82 ТК РФ.

3.15. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии), в том числе и по выслуге лет;
- проработавшие свыше 10 лет (или со дня начала работы учреждения);
- беременные женщины и женщины, имеющие детей до 3-х лет, одинокие женщины при наличии ребенка до 14 лет и ребенка-инвалида до 16 лет;
- несовершеннолетние (кроме случаев полной ликвидации учреждения)
- отцы, воспитывающие несовершеннолетних детей до 16-ти летнего возраста без матери.

3.16. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) в первую очередь принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

- ликвидация вакансий, увольнение совместителей;
- сокращение численности административно-управленческого персонала;
- ограничение (запрет) совмещение профессий и должностей;
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий - на все иные имеющиеся в «РЦДО».

3.17. О возможном массовом высвобождении работников администрация информирует не менее, чем за 3 месяца. Стороны договорились, что высвобождение работников является массовым, если сокращается 50 и более процентов работников в течение месяца.

3.18. Работодатель обязуется представлять информацию в профком, а так же в службы занятости о возможном массовом высвобождении работников не позднее, чем за 2 месяца.

3.19. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников, подлежащих высвобождению предупреждать персонально под расписку не менее, чем за два месяца (ст. 180 ТК РФ).

3.20. Высвобожденным работникам гарантировать льготы, предусмотренные при реорганизации и ликвидации учреждения (ст. 178, 179, 180, 181, 318 ТК РФ).

3.21. Лицам, получившим уведомление об увольнении (п.п. 1.2 ст. 81 ТК РФ), предоставить свободное время (не менее 10 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.22. Выходное пособие при расторжении трудового договора выплачивать работнику в соответствии со ст. 178 ТК РФ.

3.23. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

4.1. Режим работы МКУ ДО «РЦДО» устанавливается директором по согласованию с Профсоюзным комитетом и фиксируется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 100 ТК РФ).

4.2. Рабочее время преподавателей учитывается на основании расписания занятий и плана проводимых мероприятий.

4.3. Все педагоги дополнительного образования и сотрудники учреждения устанавливают рабочее время по индивидуальному расписанию. При составлении расписания педагоги должны учитывать смену в общеобразовательной школе, возраст учащегося, отдаленность места проживания от школы, другие пожелания родителей. Педагоги дополнительного образования обязаны приходить в школу за 5-10 минут до начала занятий, начала мероприятий.

4.4. Педагоги проводят занятия согласно расписаний, утвержденных директором учреждения, не нарушая установленной продолжительности уроков. Общая продолжительность занятий в Учреждении в учебные дни не должна превышать 2,5 часа, в выходные и каникулярные – 3 часа. Продолжительность одного занятия определяется программой и устанавливается для детей дошкольного возраста не более 30-35 минут, для школьников младшего возраста не более 40 минут, для школьников среднего и старшего возраста – 40-45 минут с перерывами между занятиями по 10 минут. Начало занятий в учреждении в 9.00 – окончание в 19.00.

Запрещается перенос уроков, смена расписания без разрешения администрации.

4.5. Дни осенних, зимних и весенних каникул, а также в летний период, не совпадающий с очередным отпуском, являются рабочими для педагогов ДО. Администрация школы может привлекать преподавателей к выполнению их работ по специальности, внеклассным (внешкольным) мероприятиям в пределах времени, не превышающих их учебную нагрузку до начала каникул. Педагогическим работникам при нахождении на работе, в период школьных каникул, заработная плата начисляется в соответствии с тарификацией на учебный год при обязательном нахождении на работе.

4.6. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы может сокращаться на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

4.7. В «РЦДО», кроме случаев, предусмотренных законодательством в Трудовом кодексе РФ можно применять сокращенное рабочее время (если имеется специальное заключение о неблагоприятных условиях).

4.8. В случае болезни преподаватель, (концертмейстер) обязан до начала занятий предупредить администрацию учреждения о невыходе на работу.

4.9. Без разрешения администрации учреждения родителям и другим лицам запрещается присутствовать на занятиях. Входить в помещения во время занятия разрешается только директору учреждения, его заместителю. Работники вышестоящих и контролирующих организаций, члены комиссий по проверке работы учреждения входят в помещение во время занятия только в сопровождении администрации учреждения.

4.10. Администрация учреждения имеет право привлекать педагогов ДО в воскресные дни для проведения мероприятий, репетиций и т.д., предоставляя дополнительные дни отдыха в каникулярное время.

4.11. Очередность предоставления отпусков работодатель устанавливает по согласованию с профкомом и доводит до сведения всех работников.

4.12. Директору, заместителям директора, педагогам ДО, тренерам-преподавателям, учебно - вспомогательному персоналу отпуск предоставляется, как правило, в период летних каникул. В течение учебного года отпуск предоставляется в исключительных случаях.

4.13. Для педагогов ДО и сотрудников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени 36 астрономических часов в неделю. Продолжительность рабочего дня технического персонала школы - 7 часов. Режим работы административно-хозяйственного персонала определяется графиками сменности, составленными с таким расчетом, чтобы во время функционирования учреждения административные работники и технический персонал находились в учреждении.

4.14. В школе установлена шестидневная рабочая неделя. В ее пределах и в случае необходимости администрация учреждения вправе привлекать педагогов и работников технического персонала к замещению отсутствующих работников.

4.15. Учет рабочего времени работников осуществляет директор «РЦДО».

4.16. Педагогические работники могут быть привлечены в рабочее время или дни отдыха к непедагогической работе с их согласия по устному или письменному распоряжению директора.

4.17. Праздничные нерабочие дни являются днями отдыха для работников МКУ ДО «РЦДО».

4.18. Работники обязаны присутствовать на собраниях, производственных совещаниях, педсоветах и всех мероприятиях МКУ ДО «РЦДО» независимо от того, работают ли они в этот день (отсутствие допускается с разрешения директора по уважительным причинам).

## **5. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКА**

5.1. Администрация по согласованию с профсоюзным органом обязуется до 20 декабря утвердить и довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков (ст. 123 ТК РФ). При составлении графика отпусков учитывать по возможности желание педагогических работников, желание несовершеннолетних работников (до 18 лет).

5.2. Ежегодный отпуск может быть перенесен работнику на другой срок только с его согласия и по согласованию с профсоюзным органом и только в случаях, предусмотренных законодательством: временная нетрудоспособность и выполнение государственных или общественных обязанностей (ст. 124 ТК РФ).

5.3. Ежегодный отпуск может быть разделён на части по соглашению с директором, но при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

5.4. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, при этом неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в каникулярное время, либо удобное для него время.

5.5. Согласно ст. 120 ТК РФ, в число календарных дней отпуска не включаются нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска.

5.6. Работодатель в исключительных случаях в интересах коллектива и создания лучших условий для отдыха может перенести день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днем.

5.7. Право на дополнительный отпуск без сохранения заработной платы имеют женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в году, который используется по желанию женщины полностью или по частям и может быть присоединён по соглашению сторон к очередному отпуску.

5.8. Работник имеет право на получение отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам, по договоренности между работником и администрацией и по письменному заявлению работника. Отпуск без сохранения заработной платы обязательно оформляется приказом. Работник имеет право прервать отпуск без сохранения заработной платы и приступить к работе.

5.9. Педагогический работник, отработавший непрерывно на педагогической работе 10 лет, имеет право на отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года (ст.335 ТК РФ). Администрация обязана предоставить отпуск работнику в указываемые сроки, если заявление о сроках и продолжительности отпуска в следующем учебном году работник подал до 15 мая текущего учебного года. В других случаях сроки предоставления отпуска определяются по соглашению сторон (ст.55 Закона РФ «Об образовании»). Отпуск предоставляется с сохранением места работы по согласованию с учредителем. Учебная нагрузка педагогического работника после длительного отпуска без сохранения денежного содержания оговариваемая в трудовом договоре (по тарификации). Работник имеет право прервать отпуск и приступить к работе.

5.10. При отпуске, с последующим увольнением выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, и последний день отпуска считается увольнением (ст. 127 ТК РФ).

## **6. УСЛОВИЯ И ОПЛАТА ТРУДА.**

### **ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ**

6.1. Оплата труда руководителей, педагогов, тренеров, рабочих и служащих «РЦДО» производится согласно «Положения об отраслевой системы оплаты труда работников МКУ ДО «РЦДО» Зольского муниципального района КБР» от 03.03.2017 года, разработанного в соответствии с Постановлением Правительства КБР №247-ПП от 5 сентября 2013 года «О Положении об отраслевой системе оплаты труда работников государственных казенных образовательных учреждений КБР».

6.2. Заработная плата работников «РЦДО» рассчитывается в соответствии с настоящим «Положением об оплате труда» и действующими правовыми актами органов муниципального управления. Заработная плата труда работников МКУ ДО «РЦДО» устанавливается трудовым, договором и зависит от его трудового вклада, квалификации и качества труда и максимальным размером не ограничивается.

6.3. В заработную плату входит:

- базовый должностной оклад в соответствии с «Положением»;
- повышающий коэффициент за квалификацию;
- названия выплат компенсационного характера:
- районный коэффициент;
- коэффициент за работу в сельской местности;
- название выплат стимулирующего характера:
- доплаты, согласно Положения об оплате труда работников МКУ ДО

«РЦДО»

6.4. Оплата труда работника производится долями 15-40% и 30(31, 28)-60% числа каждого месяца за период, отработанный работником в соответствующем месяце. При этом размер основной части оплаты труда определяется пропорционально отработанному работником времени в течение расчетного периода.

Прочие виды денежного вознаграждения - компенсационные и стимулирующие оплаты и надбавки выплачиваются работнику вместе с заработной платой при наличии соответствующих оснований для выплаты.

6.5. Стимулирующие выплаты:

6.5.1. Наименование, условия и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением самостоятельно.

Перечень стимулирующих выплат установленных учреждением, должен отвечать уставным задачам, а также показателям эффективности деятельности «РЦДО».

6.5.2. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам.

6.5.3. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников «РЦДО».

Доплаты, надбавки и иные стимулирующие выплаты могут быть постоянными (на учебный год); временными (на квартал, учебную четверть, месяц); разовыми (в связи с выполнением определенной работы и качеством ее результата).

Доплаты, надбавки и иные стимулирующие выплаты устанавливаются приказом директора.

6.5.4. Порядок выплаты премий:

размер премий устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу или в фиксированной сумме.

Премия является поощрением сотрудников за особые достижения в труде и выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда:

- по результатам деятельности учреждения;
- за подготовку, проведение или участие в мероприятиях школьного (сельского), районного, республиканского значения;
- по результатам работы, по итогам учебной четверти, квартала, полугодия, учебного года;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов обучения.

6.5.5. Снятие выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Снятие выплат может быть частичным или полным и определяется следующими причинами:

- окончание срока действия доплат, надбавок и иных выплат;
- окончание выполнения дополнительных работ, по которым были определены выплаты;
- снижение качества работы, за которое были определены стимулирующие выплаты;
- нарушение сроков оформления отчетной документации;
- отказ работника от выполнения дополнительных работ;
- длительное отсутствие работника по болезни и иным уважительным причинам;
- нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей, распоряжений и приказов по школе), а также в случае обоснованных жалоб родителей на действия преподавателя или сотрудника школы.

6.5.6. Совместителям заработная плата выплачивается пропорционально отработанному времени (ст. 285 ТК РФ), за фактическую отработку часов (как и педагогическим работникам). В случае, если занятия не были проведены по расписанию по различным причинам (если они не были перенесены заранее на другое время или в другое место с разрешения директора), часы занятий (за один день или за какой-то период времени) не оплачиваются по приказу директора, как неотработанные.

6.5.7. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным Законом. Размеры пособий и условия их выплаты установлены ст. 183 Федерального Закона.

6.5.8. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию в соответствии с договорами по линии отделов образования или службы занятости. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется



## **8. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ. ГАРАНТИИ И ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

8.1. Работодатель обязуется:

-осуществлять государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством.

-обеспечить полную регистрацию работников в системе персонифицированного учета, своевременное представление в органы Пенсионного Фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работающих (письмо ПФ РФ и ФНПР от 02.12.1996 № 101-218).

## **9. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

9.1. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию.

9.2. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении срока коллективный договор действует, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополнят его.

## **10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

10.1. Администрация РЦДО и профком обязуются довести до сведения работников текст коллективного договора и разъяснить его положения.

10.2. Контроль за выполнением коллективного договора предоставлен сторонам и их представителям, а также органам по труду.

10.3. При осуществлении контроля, стороны обязаны представлять всю необходимую информацию.

10.4. Стороны, подписавшие коллективный договор, ежегодно отчитываются о его выполнении на общем собрании работников. Это означает, что выполнение коллективного договора находится под контролем коллектива.

10.5. Основную нагрузку по контролю за выполнением коллективного договора несут профсоюзные органы.

Директор МКУ ДО «РЦДО»  
Зольского муниципального района



Т.А. Бабугоева

36.	Апиков Резуан Юрьевич	Сторож
37.	Кашежев Заур Баширович	Сторож
38.	Нирова Луиза Ризуановна	Делопроизводитель
39.	Думанов Нух Талович	Водитель

Директор МКУ ДО «РЦДО»



Т.А. Бабугоева

**Список работников МКУ ДО «РЦДО»  
на 11.01.2020г.**

<b>№</b>	<b>ФИО</b>	<b>должность</b>
1.	Бабугоева Тамара Амурбиевна	Директор
2.	Шериева Марина Мухамедовна	Заместитель директора по УВР
3.	Теуважева Бэлла Ахмедовна	Заместитель директора по организационно-массовым мероприятиям
4.	Узеева Лейля Бияслановна	Педагог ДО
5.	Шериева Марианна Муштафаевна	Педагог ДО
6.	Кармова Арина Хусеновна	Педагог ДО
7.	Кумышева Назират Назировна	Педагог ДО
8.	Зухова Фатима Султановна	Педагог ДО
9.	Коцева Марьяна Мелевна	Педагог ДО
10.	Махова Мадина Гумаровна	Педагог ДО
11.	Татарканова Мадина Мухамедовна	Педагог ДО
12.	Қанкулова Лариса Хазраталиевна	Педагог ДО
13.	Дзамихова Зарета Хажмухамедовна	Педагог ДО
14.	Джандаров Арсен Османович	Педагог ДО
15.	Бабугоева Эмма Сарабиевна	Педагог ДО
16.	Хаупшева Фатимат Султановна	Педагог ДО
17.	Пономарева Татьяна Ивановна	Педагог ДО
18.	Хамизов Алим Мухамедович	Педагог ДО
19.	Бабугоев Нарзан Арсенович	Педагог ДО
20.	Карданова Милана Асланбиевна	Педагог ДО
21.	Тхабисимова Мария Муштафаровна	Педагог ДО
22.	Долов Руслан Билялович	Педагог ДО
23.	Балагов Альберд Хатакшукович	Педагог ДО
24.	Бжахова Фатима Юрьевна	Педагог ДО
25.	Медведева Наталья Павловн	Педагог ДО
26.	Псануков Астемир Анзорович	Педагог ДО
27.	Лигидова Ильяна Борисовна	Педагог ДО
28.	Ташилова Асият Мухамедовна	Педагог ДО
29.	Уришева Зурида Замировна	Педагог ДО
30.	Заведенков Юрий Анатольевич	Педагог ДО
31.	Мамиконян Ливон Нарекевич	Педагог ДО
32.	Шидова Аружан Ахмедовна	Уборщик помещения
33.	Тхашокова Оксана Алиевна	Уборщик помещения
34.	Аброкова Женя Тембулатовна	Уборщик территория
35.	Бжеников Умар Локманович	Сторож

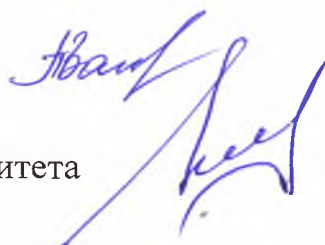
**Соглашение**  
**между работодателем и профкомом по охране труда**  
**и мероприятия по улучшению условий и охраны труда**  
**в МКУ ДО «РЦДО»**

№	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ (тыс.р.)	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
1.	Обновление, утверждение до работников инструкций по охране труда	Чел.	39	-	До 01.09.	Макоева Г.Х.
2.	Проведение инструкции по электробезопасности	Чел.	39	-	В течение учебного года	Бабугоева Т.А.
3.	Проведение инструктажа по пожарной безопасности	Чел.	39	-	В течение учебного года	Макоева Г.Х.
4.	Проведении вводного инструктажа по охране труда и противопожарного инструктажа с новыми работниками	Чел.	39	-	В течение учебного года	Бабугоева Т.А. Макоева Г.Х.
5.	Проведение медосмотров работников (по мере поступления финансовых средств)	Чел.	39	1300	В течение учебного года	Бабугоева Т.А.
6.	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и	Чел.	39	1600	По мере необходимости	Бабугоева Т.А.

	другими СИЗ по установленным нормам и перечню профессий и должностей					
7.	Обеспечение работников, связанных с загрязнением, моющими средствами	Чел.	2	300	По мере необходимости	Бабугоева Т.А.
8.	Проведение общего осмотра технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	-		-	В течение учебного года	Бабугоева Т.А.
9.	Проведение текущего ремонта классных и подсобных помещений	Чел.	39	По смете	Июнь, август	Бабугоева Т.А.

Директор МКУ ДО «РЦДО»

Председатель профсоюзного комитета



Т.А. Бабугоева

М.М. Шериева

## Перечень

профессий и должностей учреждения, работники которых имеют право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ (средств индивидуальной защиты)

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на 1 год
	Уборщик служебных помещений	1.Халат хлопчатобумажный (или из смешанных тканей) 2.Перчатки полимерным покрытием 3.Сапоги резиновые 4.Перчатки резиновые	1 6пар 1 пара 2 пары
	Уборщик территория	Фартук из полимерных материалов с нагрудником, Сапоги резиновые с защитным подноском, Перчатки с полимерным покрытием	2 пары 1 пара
	Сторож	Костюм хлопчатобумажный или из смешанных для защиты от общих производственных загрязнений	1

Директор МКУ ДО «РЦДО»



Т.А. Бабугоева

**Перечень**  
профессий и должностей работников, подлежащих предварительным и  
периодическим медицинским осмотрам

№	Профессия или должность	Периодичность прохождения
1.	Директор	Ежегодно
2.	Заместители	Ежегодно
3.	Педагоги ДО	Ежегодно
4.	Делопроизводитель	Ежегодно
5.	Уборщик служебных помещений	Ежегодно
6.	Уборщик территории	Ежегодно
7.	Сторож	Ежегодно

Директор МКУ ДО «РЦДО»



Т.А. Бабугоева

## Выписка

из приказа № 20/12 от 31.08.2020г.

1. В соответствии со ст. 218 ТК и приказа Минздравсоцразвития РФ от 29 мая 2006г. № 413 «о типовом Положении о комитете (комиссии) по охране труда

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить в состав комиссии по охране труда МКУ ДО «РЦДО»
  1. Бабугоева Т.А. –директора МКУ ДО «РЦДО»;
  2. Шериеву М.М. –заместителя директора МКУ ДО «РЦДО»;
  3. Теуважеву Б.А. –заместителя директора МКУ ДО «РЦДО»;
2. Комиссия по охране труда организовать свою работу в соответствии с Рекомендациями по формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране труда, создаваемых на предприятиях, в организациях с численностью работников более 10 человек, утвержденными постановлением Минтруда РФ от 12.10.1994г. №64

Директор МКУ ДО «РЦДО»



Т.А. Бабугоева



## Выписка

из приказа № 20/3 от 31.08.2020г.

С целью поддержания необходимого уровня охраны труда и пожарной безопасности в организации:

ПРИКАЗЫВАЮ:

Для осуществления организационных, координирующих, методических и контрольных функций в здании МКУ ДО «РЦДО» назначить ответственным за охрану труда и пожарную безопасность заместителя директора по организационно – массовым мероприятиям Теуважеву Б.А..

Директор МКУ ДО «РЦДО»



Т.А. Бабугоева

**Лист ознакомления с «Коллективным договором»  
работников МКУ ДО «РЦДО» Зольского района КБР  
01.03.2018г**

№	ФИО	Должность	Роспись
1.	Макоева Галимат Хабасовна	Зам. директора	
2.	Хуранова Марина Мухамедовна	Зам. директора	
3.	Узденова Гульнара Якубовна	Педагог ДО	
4.	Хучунаев Алим Мухтарович	Тренер - преподаватель	
5.	Узеева Лейла Бияслановна	Педагог ДО	
6.	Кумьшева Назират Назировна	Педагог ДО	
7.	Багов Аслан Русланович	Тренер - преподаватель	
8.	Кармова Арина Хусейновна	Педагог ДО	
9.	Крымуков Мухамед Сарабиевич	Педагог ДО	
10.	Машуков Аслан Малилович	Тренер - преподаватель	
11.	Зухова Фатимат Султановна	Педагог ДО	
12.	Махов Алим Наширович	Тренер - преподаватель	
13.	Коцева Марьяна Мелевна	Педагог ДО	
14.	Кертов Мурат Гумарович	Тренер - преподаватель	
15.	Махова Мадина Гумаровна	Педагог ДО	
16.	Гонгапшев Муса Османоович	Тренер - преподаватель	
17.	Эльчепаров Мурат Мухамедович	Тренер - преподаватель	
18.	Татарканова Мадина Мухамедовна	Педагог ДО	
19.	Кипова Регина Долхусеновна	Педагог ДО	
20.	Начоев Сафарби Хабижевич	Тренер - преподаватель	
21.	Шериев Мурат Ахмедович	Тренер - преподаватель	
22.	Шебзухова Фатимат Барасбиевна	Педагог ДО	
23.	Канкулова Лариса Х.	Педагог ДО	
24.	Темботова Мария Абдуловна	Педагог ДО	
25.	Халилов Заур Тузирович	Педагог ДО	
26.	Махов Мурат Нургалиевич	Тренер - преподаватель	
27.	Дзамихова Зарета ажмухамедовна	Педагог ДО	
28.	Джандаров Арсен Османович	Педагог ДО	
29.	Радченко Владимир Григорьевич	Тренер - преподаватель	
30.	Жирикова Нина Чамиловна	Педагог ДО	
31.	Жириков Муаед	Педагог ДО	
32.	Бижев Аскер Азарталиевич	Педагог ДО	
33.	Кашежев Заур Баширович	Педагог ДО	
34.	Пономарева Татьяна Ивановна	Педагог ДО	
35.	Амшуков Юрий Азраилович	Тренер - преподаватель	
36.	Бабугоева Эмма Сарабиевна	Педагог ДО	
37.	Кушкова Айшат Шисовна	Педагог ДО	
38.	Тленкопачев Хусен Хабижевич	Тренер - преподаватель	-

