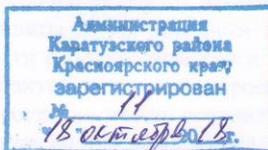


Утверждаю:  
Заведующая МБДОУ  
детский сад «Солнышко»  
Ю.В.Сорока



Согласовано:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ  
детский сад «Солнышко»  
С.А.Шишкина

  
15.10.2018



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения детский сад «Солнышко»  
(с. Каратузское, ул. Кирова 20)  
на 2018, 2019, 2020 годы

## **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» (далее именуемое учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко», в лице заведующей Сорока Юлии Владимировны, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и «Работники», в лице уполномоченного в установленном порядке председателя первичной профсоюзной организации Шишкиной Светланы Александровны, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны».

1.2. Предмет Договора.

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.3. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта Договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаться в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

1.4. Настоящий Договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

1.5. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.6. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников учреждения.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При ликвидации учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

## **Раздел 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора,

предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (групп или количеств воспитанников, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение всего периода изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его состоянию здоровья.

2.6. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

### **Раздел 3. ОПЛАТА ТРУДА.**

3.1. Заработная плата работников учреждения исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда утвержденным Приказом руководителя учреждения по согласованию с управлением образования администрации Каратузского района с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

3.1.1. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

3.1.2. Система оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, для работников учреждения устанавливается настоящим договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и Каратузского района, содержащими нормы трудового права.

3.1.3. Система оплаты труда устанавливается с учетом:

- а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- в) государственных гарантий по оплате труда;
- г) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- д) мнения представительного органа работников.

3.1.5. Обязательства по оплате труда считаются принятыми с заключением трудовых договоров, изданием приказов о приеме на работу, об установлении выплат

компенсационного и стимулирующего характера, представлением табелей учета рабочего времени и других документов, являющимися основанием для начисления заработной платы.

3.1.6. Образовательное учреждение производит индексацию заработной платы (ст. 134 ТК РФ) в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы конкретным работникам устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определенных Положением об оплате труда.

3.2.2. Положением об оплате труда размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы (далее - минимальные размеры окладов, ставок).

3.2.3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям педагогических работников могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы согласно Условий, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, утвержденных работодателем с учетом мнения профсоюзного органа учреждения.

3.3.1. Порядок установления выплат компенсационного характера, их виды и размеры определяются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края Каратузского района, содержащими нормы трудового права и устанавливаются Положением об оплате труда.

3.3.2. К выплатам компенсационного характера относятся:

- за работу в центрах психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, психолого-медико-педагогических комиссиях, логопедических пунктах;
- женщинам, работающим в сельской местности, на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом рабочего времени более двух часов);
- работникам учреждений (структурных подразделений), осуществляющих оздоровление и (или) отдых обучающихся, воспитанников за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени;
- за ненормированный рабочий день (за исключением водителей легковых автомобилей);
- выплата за работу в сельской местности.

3.3.3. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников учреждения устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3.3.4. Оплата труда работников, занятым на работах, предусмотренных Перечнем работ с тяжелыми и вредными условиями труда, утвержденным приказом Гособразования СССР от 20.08.90 № 579 (с изменениями и дополнениями), производится в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда:

Наименование профессий, должностей	Наименование работ	Размер доплат
------------------------------------	--------------------	---------------

Машинист по стирке и ремонту одежды	Стирка, сушка, глажение спецодежды (п.1.151) Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а так же с их применением (п.1.159) Работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств (п.1.163).	6%
Младший воспитатель	Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением (п.1.159) Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ (п.1.155).	6%
Повар	Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов и других аппаратов для жарения и выпечки (п.1.152). Работа, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука (п.1.154). Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ (п.1.155).	12%
Кухонный рабочий	Работа, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука (п.1.154). Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ (п.1.155).	6%
Воспитатель детского сада	Гажесть трудового процесса Напряжённость трудового процесса	6%

Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по итогам аттестации рабочих мест.

Уменьшение или отмена доплат производится при условии проведения по рационализации рабочих мест, улучшению условий труда работникам и только по результатам аттестации рабочих мест.

До проведения в установленном порядке аттестации рабочих мест работнику, выполняющему работу, включенную в указанные Перечень, работодатель продолжает выплачивать повышенную оплату труда.

3.3.5. Компенсационные выплаты носят обязательный характер.

3.4. Выплаты стимулирующего характера.

3.4.1. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты;  
выплаты по итогам работы.

3.4.2. Порядок и условия установления стимулирующих выплат, их виды и размеры, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения определяются Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко», утвержденным приказом заведующей, с учетом мнения представительного органа Учреждения.

3.4.3. Персональные выплаты устанавливаются с учетом квалификационной категории, сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, минимального размера оплаты труда.

3.4.4. Выплаты стимулирующего характера максимальным размером не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

3.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

3.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (или в срок по соглашению сторон) (ст. 140 ТК РФ)

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

3.7 Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти.

Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов (ст. 141 ТК РФ).

3.8. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами (ст. 142, 236 ТК РФ).

3.9. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, сохраняется заработная плата в полном размере.

3.10. Оплата времени простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (статья 157 ТК РФ).

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (статья 157 ТК РФ).

Время простоя по вине работника не оплачивается.

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям за работником сохраняется заработная плата, установленная при тарификации на начало учебного года, в случае его привлечения к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

3.11. Удержания из заработной платы работников производятся только в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами РФ (ст.137, 138 ТК РФ) или по личному заявлению работника.

3.12. Заработная плата работникам учреждения производится в денежной форме в рублях, не реже чем за каждые полмесяца, путем выдачи наличных денежных средств в

кассе МСБУ «РЦБ», а также перечисления на лицевой счет Работника в российские кредитные организации 15 числа месяца, следующего за отчетным. Срок выплаты аванса за первую половину месяца 25 числа текущего месяца.

3.13. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

3.14. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст.136 ТК РФ).

## **Раздел 4. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

### **4.1. Материальная помощь.**

4.1.1. Работникам учреждения в пределах общего фонда оплаты труда осуществляется выплата единовременной материальной помощи. Единовременная материальная помощь оказывается в связи с бракосочетанием, с рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

4.1.2. Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию.

4.1.3. Выплата единовременной материальной помощи производится на основании приказа руководителя по заявлению работника при предоставлении соответствующих документов.

4.2. В установленные оклады (должностные оклады) педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, в соответствии с частью 11 статьи 108 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.3. Педагогические работники муниципального образовательного учреждения, работающие и проживающие в сельском населенном пункте, для которых данное учреждение является основным местом работы, имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения, согласно части 8 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.4. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

4.4.1. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (ст.173 ТК РФ).

4.4.2. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно (ст.173 ТК РФ).

4.5. В случае направления в служебную командировку Работнику возмещаются расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные в размере 350, 00 рублей) (ст.168 ТК РФ).

4.6. На время прохождения медицинского осмотра (обследования) за работниками, обязанными проходить такой осмотр (обследование), сохраняется средний заработок по месту работы (ст.185 ТК РФ).

4.7. При сдаче крови и ее компонентов за Работником сохраняется его средний заработок за день сдачи и предоставленный в связи с этим день отдыха (ст.186 ТК РФ).

4.8. Гарантии работникам, избранным в профсоюзные органы и комиссии по трудовым

спорам, не освобожденным от исполнения трудовых обязанностей, и порядок увольнения указанных работников определяются статьей 171 ТК РФ.

4.9. Председателю первичной профсоюзной организации (представительного органа) предусмотрена доплата согласно Положению об оплате труда, утвержденным приказом Учреждения.

4.10. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу в данном учреждении, при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, сохраняются гарантии, предусмотренные ст.183 ТК РФ.

4.11. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами (ст. 183 ТК РФ).

4.12. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещаются его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника.

Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций в указанных случаях определяются федеральными законами (ст.184 ТК РФ).

4.13. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

4.14. Лицам, не менее 25 лет осуществлявшим педагогическую деятельность в учреждениях для детей, назначается трудовая пенсия по старости ранее достижения возраста в порядке, установленном законом РФ о трудовых пенсиях.

## **Раздел 5. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

5.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом представительному органу работников не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзному органу или иному представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

5.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения, при ухудшении финансово-экономического положения учреждения.

5.3. При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественное право на оставление на работе, согласно категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 2-3 года до пенсии).

5.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

5.5. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- приостанавливает найм новых работников;
- вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае массового увольнения работников в связи с изменением организационных или технологических условий труда;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

5.6. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное от работы время (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования - средства организации).

5.7. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации за увольняемым работником сохраняются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

5.8. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, в прохождении переобучения и приобретения другой профессии.

## **Раздел 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

6.2. Режим рабочего времени педагогических работников, состоящего при выполнении должностных обязанностей из нормируемой его части и части рабочего времени, не имеющего четких границ, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, а также в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. N 69.

6.3. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Для административно-хозяйственного персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя: для женщин 36 – часовая неделя, для мужчин 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

6.4. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Педагогическим работникам в зависимости от должности и специальности с учетом их труда устанавливается продолжительность рабочего времени:

- 36 часов в неделю – старшему воспитателю, педагогу-психологу;

Норму часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- 24 часа в неделю – музыкальному руководителю;
- 30 часов в неделю – инструктору по физической культуре;
- 20 часов в неделю – учителю-логопеду;
- 36 часов в неделю – воспитателю.

6.5. Режим рабочего времени педагогических работников, состоящий при выполнении должностных обязанностей из нормируемой его части и части рабочего времени, не имеющего четких границ, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, а также в соответствии с Положением об

особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным приказом Минобрнауки России.

6.6. В Учреждении может применяться сокращенное рабочее время (по соглашению Сторон), предусмотренное Трудовым Кодексом Российской Федерации.

6.7. В случае производственной необходимости Работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения профсоюзного (представительного) органа Учреждения.

6.8. Перерыв для отдыха и питания работникам предоставляется продолжительностью 1 час в течение рабочего дня (смены).

6.9. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней устанавливается согласно статье 95 ТК РФ.

6.10. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.10.1. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.10.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации о продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам.

6.10.3. В соответствии с Законом РФ о государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, Работникам Учреждения предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска – 8 календарных дней.

6.10.4. Работникам Учреждения, которым по роду деятельности предусмотрен ненормируемый рабочий день, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска

Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
Заведующая	7

6.10.5. Работникам Учреждения, занятым в течение полного рабочего дня на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск в соответствии со Списком, утвержденным Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями)

Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (в рабочих днях)
Повар, работающий у плиты	6
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	6

6.11. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учётом мнения профсоюзного (представительного) органа Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.13. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению Работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на

дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

6.14. Оплата ежегодного очередного отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

6.15. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным Постановлением администрации Каратузского района.

6.16. По письменному заявлению Работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между Работником и Работодателем с обязательным оформлением приказа руководителя Учреждения.

6.17. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках смен сторожей и машинистов (кочегаров) котельной, графике отпусков.

6.18. Работники Учреждения могут привлекаться к сверхурочным работам при их письменном согласии и согласии профсоюзного (представительного) органа Учреждения в случаях, установленных ст. 99 ТК РФ.

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.19. Работодатель обязуется вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником в пределах и за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

## **Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

7.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

7.1.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда

7.1.2. Выделить средства на выполнение мероприятия по охране труда.

Конкретный размер средств на указанные цели определяется в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения на очередной финансовый год.

7.1.3. Проводить специальную оценку условий труда на рабочем месте не реже чем один раз в пять лет, в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.12.2013 N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

7.1.4. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда на рабочем месте в организации.

7.1.5. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов, проводить их периодическое обучение по охране труда, проверку знаний требований охраны труда в период работы.

7.1.6. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт.

7.1.7. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной

защиты.

7.1.8. Обеспечить условия и охрану труда женщин.

7.1.9. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.

7.1.10. В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №290н приобретать и выдавать за счет средств учреждения работникам специальную одежду и обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также обеспечивать их бесплатными моющими средствами в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ №1122н от 17 декабря 2010 г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств» согласно Перечня профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами СИЗ, а так же Перечня профессий и должностей работников дающих право на получение бесплатных моющих средств утвержденного руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзного (представительного) органа учреждения.

7.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

7.3. В организации создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и профсоюзного (представительного) органа в количестве три человек.

7.4. Содействовать в распространении и продвижении Рекомендаций, практического опыта Международной организации труда (далее - МОТ) о ВИЧ/СПИДе и сфере труда.

7.4.1. Проводить информационно-методическую работу по применению Рекомендаций МОТ о ВИЧ/СПИДе и сфере труда и Свода практических правил МОТ по вопросу «ВИЧ/СПИД и сфера труда».

7.4.2. Обмениваться информацией о предпринимаемых действиях, подходах, методических и информационных технологиях профилактики ВИЧ инфекции на рабочих местах, используя существующие ресурсы, в том числе и собственные.

7.4.3. Включать вопросы профилактики ВИЧ-инфекции «ВИЧ/СПИД и сфера труда» в корпоративную практику, связанную с профилактикой здоровья на рабочем месте и поддержанием здорового образа жизни работников, охраной труда и техникой безопасности.

**7.5. Ответственный за обеспечение пожарной безопасности – заведующая детским садом обязана:**

7.5.1. Организовать изучение и выполнение правил пожарной безопасности в Российской Федерации всеми работниками детского сада.

7.5.2. Проводить первичный противопожарный инструктаж со всеми вновь принимаемыми на работу.

7.5.3. Проводить повторный инструктаж (не реже 1 раза в 6 месяцев).

7.5.4. Принимать зачеты по окончании прохождения пожарно-технического минимума у всех обучаемых.

7.5.5. Не допускать к работе лиц, не прошедших противопожарный инструктаж или не сдавших зачеты.

7.5.6. Вести учёт лиц, прошедших противопожарный инструктаж по программе пожарно-технического минимума в специальном журнале.

7.5.7. Установить в помещениях строгий противопожарный режим, установить порядок осмотра и закрытия помещений после окончания работы.

7.5.8. Обеспечить своевременное выполнение противопожарных мероприятий по предписаниям отделения надзорной деятельности.

7.5.9. Обеспечить разработку плана действий рабочих и воспитанников в случае

возникновения пожара и проводить не реже 1 раза в квартал тренировки по отработке этого плана.

7.5.10. Обеспечить выполнение противопожарного режима.

#### **7.6. Работники детского сада обязаны:**

Выполнять инструкцию о мерах пожарной безопасности и действий сотрудников в случае возникновения пожара в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Солнышко». Утвержденную приказом № 28 от 10 августа 2016 г.

### **Раздел 8. УСЛОВИЯ ТРУДА МОЛОДЕЖИ**

8.1. Стороны согласились с тем, что есть необходимость в дополнительном внимании к условиям труда молодежи.

8.2. К молодым работникам в учреждении отнесли работников, проработавших в организации менее трех лет в возрасте до 30 лет.

8.3. Коллектив и работодатель сошлись в том, что есть необходимость в предоставлении отпуска молодым работникам в летнее время, исключением является только письменное заявление молодого работника, с прошением предоставить основной отпуск в другое время.

8.4. При выполнении работы молодым работником, коллеги должны содействовать и при необходимости помогать в решении вопросов, требующих должного опыта.

8.5. Если молодой работник является молодым специалистом, необходимо разъяснить все причитающиеся ему права и льготы, предусмотренные законодательством РФ.

8.6. Особенности регулирования труда несовершеннолетних (прием на работу, рабочее время, время отдыха, охрана и оплата труда и т.п.) регламентируются трудовым законодательством РФ.

8.7. Работодатель ходатайствует о предоставлении молодому специалисту жилья в соответствии с краевой целевой программой обеспечения доступным жильем молодых специалистов и обеспечения доступным жильем молодой семьи.

### **Раздел 9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОГО (ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО) ОРГАНА РАБОТНИКОВ**

9.1. Представителями работников в социальном партнерстве являются: первичная профсоюзная организация учреждения и (или) иной представитель (представительный орган), избираемый общим собранием трудового коллектива в случаях и порядке, установленных трудовым законодательством РФ (ст.29-31 ТК РФ).

9.2. Работодатель обязуется:

9.2.1. Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному (представительному) органу информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Договора.

9.2.2. Предоставлять профсоюзному (представительному) органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроки.

9.2.3. Профсоюзный (представительный) орган трудового коллектива представляет трудовой коллектив во всех переговорных моментах, защищает законные интересы работников учреждения, осуществляет правовую помощь.

10.3. Председателю первичной профсоюзной организации Учреждения предусмотрена доплата за работу из фонда стимулирующих выплат (согласно Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко»).

## **Раздел 10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР И РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ, ВОЗНИКАЮЩИХ В ПРОЦЕССЕ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

10.1. Изменение и дополнение Договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения (ст.44 ТК РФ).

10.2. Разрешение разногласий по выполнению настоящего Коллективного договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

## **Раздел 11. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ПО СОБЛЮДЕНИЮ УСЛОВИЙ НАСТОЯЩЕГО КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

11.1. Контроль за выполнением условий настоящего договора осуществляется сторонами в процессе его реализации.

В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора.

Информация о выполнении настоящего Коллективного договора рассматривается на собраниях трудового коллектива учреждения не менее одного раза в течение календарного года.

Сведения о ходе выполнения настоящего Коллективного договора предоставляется по требованию одной из сторон не позднее 10 календарных дней с момента заявления такого требования.

11.2. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

11.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11.4. При условии добросовестного выполнения Сторонами условий настоящего Договора работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок и других акций, способных повлечь приостановку учебного процесса.

## **Раздел 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1 Работодатель ежегодно на общем собрании трудового коллектива обязуется информировать работников о финансово-экономическом положении учреждения, основных направлениях деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

12.2. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.3. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

12.4. Отдельные пункты данного Договора Работодатель или его представитель обязан включить в трудовые договоры сотрудников Учреждения.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
«Солнышко»

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ПК МБДОУ детский сад «Солнышко»

\_\_\_\_\_ С.А.Шишкина

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующая МБДОУ детский сад «Солнышко»

\_\_\_\_\_ Ю.В.Сорока

План мероприятий,  
направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе.

№	мероприятия	сроки	ответственные
1	Туристический поход. «Осень золотая» Занятия танцевальной студии.	сентябрь	Старший воспитатель Музыкальный руководитель
2	Информационный бюллетень – гимнастика для глаз. Занятия танцевальной студии.	октябрь	Медицинский работник Музыкальный руководитель
3	«Выходной день на свежем воздухе» - активный семейный отдых. Занятия танцевальной студии.	декабрь	Профком. Музыкальный руководитель
4	Акупрессура против ОРВИ.	январь	Медицинский работник
5	Спортивный праздник ко Дню защитника Отечества. Занятия танцевальной студии.	февраль	Профком. Музыкальный работник
6	Коллективный выход на природу.	май	Заведующая.
7	Участие в районной спортивной спартакиаде.	июнь	Профком, инструктор по физической культуре

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ПК МБДОУ детский  
сад «Солнышко»

\_\_\_\_\_ С.А.Шишкина

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующая МБДОУ  
детский сад «Солнышко»

\_\_\_\_\_ Ю.В.Сорока

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по трудовым спорам**

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее – Комиссия) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**I. Порядок формирования комиссии по трудовым спорам**

1.1. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.2. Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя.

1.3. Представители работников в Комиссию избираются общим собранием (конференцией) работников организации (структурного подразделения) либо делегируются представительным органом (выборным профсоюзным органом) работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников организации.

1.4. Общее собрание (конференция) работников правомочно, если в нем принимают участие более половины от общего числа работников организации (делегатов конференции), без учета работников, находящихся в отпуске либо отсутствующих по иным уважительным причинам.

1.5. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании (конференции) либо квалифицированное большинство (2/3 от участвующих на собрании (конференции)).

1.6. Представители работодателя назначаются в Комиссию руководителем организации письменным распоряжением (приказом).

1.7. Не допускается избрание временных кандидатов в состав Комиссии. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий комиссии. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

1.8. По решению общего собрания (конференции) работников Комиссии могут быть образованы в структурных подразделениях организации. В этом случае Комиссии в структурных подразделениях образуются и действуют в соответствии с настоящим положением.

1.9. Члены Комиссии должны быть знакомы с нормами трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении. По решению общего собрания (конференции) работников организации возможен досрочный отзыв члена Комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно

ответственное отношение к участию в работе Комиссии.

1.10. Численность комиссии по трудовым спорам 3 человека.

1.11. Срок полномочий 3 года.

1.12. При истечении сроков полномочий Комиссии она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.

1.13. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

## **II. Организация работы комиссии по трудовым спорам**

2.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем. Работодатель должен предоставить помещение, необходимое для деятельности Комиссии, обеспечить всеми необходимыми материалами, сведениями, средствами, предоставить в пользование оргтехнику.

2.2. Членам Комиссии предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для участия в работе указанной Комиссии (включая время подготовки к заседаниям, их проведения, вынесение решения).

2.3. Члены Комиссии не могут быть по инициативе работодателя переведены на другую работу или подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия комиссии по трудовым спорам, членами которой они являются. Увольнение работника, избранного или назначенного в комиссию по трудовым спорам, в соответствии с п.2, пп. «б» п. 3 и п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ, допускается в порядке, определенном статьей 373 Трудового кодекса РФ.

2.4. Прием заявлений в комиссию по трудовым спорам производится членами КТС.

## **III. Компетенция комиссии по трудовым спорам**

3.1. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в организации, за исключением споров для которых законодательством установлен иной порядок рассмотрения.

3.2. Комиссия принимает заявления работников о нарушении их трудовых прав по вопросам, вытекающим из конкретного трудового правоотношения. Комиссия разрешает следующие виды индивидуальных трудовых споров:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, которые ухудшают условия труда работника по сравнению с действующим законодательством и договорами о труде;

- об оплате труда, выплате премий, льгот и преимуществ, доплате за совмещение профессий (должностей), увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное время и ночное время и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

- о рабочем времени и времени отдыха;

- о правомерности изменения работодателем существенных условий труда;

- о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет, которые введены для отдельных категорий работников;

- о законности применения дисциплинарных взысканий;
- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка (например, в связи с появлением на работе в нетрезвом состоянии);
- другие индивидуальные споры, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов и соглашений о труде и не отнесены Трудовым кодексом РФ к непосредственной компетенции суда.

3.3. Комиссия не принимает к рассмотрению индивидуальный трудовой спор, если имеется вступившее в законную силу решение Комиссии или иного юрисдикционного органа, вынесенное по индивидуальному трудовому спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям.

#### **IV. Порядок рассмотрения трудовых споров в комиссии по трудовым спорам**

4.1. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.2. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнение.

4.3. В случае пропуска работником по уважительным причинам срока подачи заявления в Комиссию для рассмотрения индивидуального трудового спора Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

4.4. Заявление в Комиссию должно содержать: дату (когда работник узнал о нарушении своего права, и с которой он связывает начало течения срока для обращения в Комиссию); доказательства, подтверждающие его доводы; требования работника; перечень прилагаемых к заявлению документов.

4.5. Комиссия имеет право требовать у руководителя организации необходимые для разрешения спора документы, вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов. Эти лица могут быть вызваны на заседание, как по ходатайству сторон спора, так и по инициативе самой Комиссии. В случае неявки вызванных лиц, Комиссия не имеет права применять меры принуждения.

4.6. По требованию Комиссии руководитель организации обязан представить все необходимые расчеты и документы.

В случае непредставления руководителем организации затребованных документов, Комиссия руководствуется расчетами и документами представленными заявителем.

4.7. Комиссия отказывает в принятии заявления если в производстве Комиссии (или суда) имеется другое заявление по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям либо если заявление от имени заинтересованного лица подано лицом, не имеющим на то полномочий.

Председатель Комиссии или лицо его заменяющее выдает заявителю мотивированный отказ в принятии заявления. Отказ может быть обжалован работником в установленном законом порядке в суде.

## **V. Исчисление сроков**

5.1. Течение сроков, предусмотренных настоящим Положением, начинается на следующий день после календарной даты, которой определено его начало.

5.2. Сроки, исчисляемые месяцами, неделями, истекают в соответствующее число последнего месяца или недели срока. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включаются и нерабочие дни.

5.3. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

## **VI. Подготовка заявления к слушанию**

6.1. Комиссия по трудовым спорам до проведения заседания разрешает следующие вопросы:

обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения спора (выясняет предмет доказывания);

круг законов и иных нормативно правовых актов, которыми следует руководствоваться при разрешении спора;

состав лиц, участвующих в рассмотрении спора;

перечень доказательств, которые должна представить каждая сторона в обоснование своих требований.

6.2. Работник на любой стадии рассмотрения спора в Комиссии вправе прекратить данный спор, даже если это прекращение ущемляет его права. В этом случае Комиссия разъясняет работнику, что он теряет право повторного обращения в Комиссию с аналогичным заявлением. Данное обстоятельство должно быть сообщено работнику под расписку на заседании комиссии.

## **VII. Порядок проведения заседания комиссией по трудовым спорам**

7.1. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения Комиссия извещает заблаговременно работника (его представителя) и работодателя.

7.2. Заседания Комиссии проводятся открыто.

7.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя, избранных в ее состав.

7.4. Количество членов комиссии, участвующих в заседании Комиссии, должно быть равное как представителей работодателя, так и представителей работников.

7.5. Рассмотрение трудового спора неполномочным составом Комиссии является основанием к признанию решения Комиссии незаконным.

7.6. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

7.7. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь при наличии письменного заявления работника (его представителя).

7.8. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия вправе вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, о чем работник (его представитель) извещается в письменной форме. В этом случае работник имеет право подать в Комиссию заявление повторно в пределах установленного законом срока.

7.9. В случае неявки на заседание Комиссии представителя работодателя, извещенного надлежащим образом о дне рассмотрения заявления, заседание Комиссии проводится без представителя работодателя.

В случае, когда представитель работодателя изъявил желание участвовать на заседании Комиссии, но не явился на него по уважительной причине, о чем своевременно и надлежащим образом известил Комиссию, комиссия по трудовым спорам вправе отложить рассмотрение спора в связи с неявкой представителя работодателя.

7.10. Работник вправе потребовать проведения заседания Комиссии в нерабочее время. Если заседание Комиссии проводится в рабочее время, членам Комиссии, работнику (его представителю), свидетелям, экспертам, другим участникам рассмотрения спора, работающим в данной организации, предоставляется свободное от работы время с сохранением средней заработной платы.

7.11. Заседание Комиссии открывает председательствующий на нем, объявляя, какой спор подлежит рассмотрению, состав комиссии. Председательствующий проверяет присутствие сторон, полномочность их представителей, затем – разъясняет лицам, участвующим в заседании комиссии, их права и обязанности, указанные в п. 7.12. настоящего Положения.

7.12. Стороны вправе: представлять доказательства, участвовать в исследовании доказательств, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании комиссии, свидетелям, специалистам, приглашенным на заседание комиссии, заявлять ходатайства, давать устные и письменные объяснения комиссии, возражать против ходатайств, доводов и соображений других лиц, участвующих в заседании Комиссии, обжаловать решение Комиссии, использовать в заседании Комиссии аудио- и видеоаппаратуру.

7.13. Рассматривая спор по существу, Комиссия сначала заслушивает объяснения работника (его представителя) по поводу заявленных им требований. Затем выслушивается представитель работодателя, исследуются доказательства сторон, заслушиваются специалисты, свидетели, эксперты, иные лица, вызванные для участия в рассмотрении спора. Если работник является членом профсоюза, то на заседании Комиссии присутствует представитель соответствующего профсоюза.

Профсоюзная организация может по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза обратиться в Комиссию в защиту их интересов.

7.14. На заседании секретарем Комиссии ведется протокол который подписывается председателем Комиссии (его заместителем), заверяется печатью и подшивается в специальную книгу.

7.15. Стороны спора и заинтересованные участники заседания вправе знакомиться с протоколом и в течение трех рабочих дней со дня его подписания могут подать письменные замечания на протокол (с указанием на допущенные в нем ошибки или его неполноту). Комиссия обязана приложить замечания сторон к протоколу заседания.

7.16. Протоколы заседаний Комиссии хранятся до истечения сроков ее полномочий.

### **VIII. Вынесение решения комиссией по трудовым спорам**

8.1. Рассмотрев трудовой спор, комиссия по трудовым спорам выносит мотивированное решение.

8.2. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

8.3. Принятое Комиссией решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения.

Решение подписывается членами комиссии, председательствующим на заседании и секретарем, заверяется печатью и регистрируется в журнале Комиссии.

8.4. Заверенные копии решения Комиссии вручаются работнику и руководителю организации в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

### **IX. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам**

9.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению руководителем организации в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

9.2. В случае неисполнения руководителем организации решения Комиссии в установленный срок, комиссия выдает работнику удостоверение, имеющее силу исполнительного листа.

Удостоверение подписывается председателем (заместителем председателя) Комиссии, заверяется печатью и выдается работнику под роспись. О выдаче удостоверения делается отметка в журнале Комиссии.

Удостоверение не выдается, если работник или (и) руководитель организации обратились в установленный законом срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

9.3. На основании удостоверения, выданного Комиссией и предъявленного не позднее 3-месячного срока со дня его получения в суд, решение Комиссии приводит в исполнение в принудительном порядке судебный пристав.

9.4. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок, рассмотрев, заявление работника на своем заседании.

### **X. Обжалование решений комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения спора в суд**

10.1. Если комиссия по трудовым спорам в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

10.2. Решение Комиссии может быть обжаловано сторонами в суд в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения комиссии. Если указанный срок пропущен по уважительной причине, то суд вправе его восстановить и рассмотреть спор по существу.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ПК МБДОУ  
детский сад «Солнышко»  
\_\_\_\_\_ С.А.Шишкина

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующая МБДОУ  
детский сад «Солнышко»  
\_\_\_\_\_ Ю.В.Сорока

Программа мероприятий по оздоровлению сотрудников и формированию установок на  
здоровый образ жизни

Здоровье – это сложное понятие, включающее характеристики физического и психического развития человека, адаптационные возможности его организма, его социальную активность, которые в итоге и обеспечивают определённый уровень умственной и физической работоспособности. В современных условиях развития нашего общества наблюдается резкое ухудшение состояния здоровья сотрудников, и поэтому их оздоровление является одной из первоочередных задач, стоящих перед руководителями. По статистике, в среднем, в России лишь 10% работающего населения могут считаться абсолютно здоровыми, а 45-50% - имеют серьезные отклонения в физическом и психическом развитии; растет алкоголизация и курение среди молодежи: около 70% лиц, употребляющих алкоголь, составляют молодые люди до 30 лет. К сожалению, в наше время чрезвычайно распространено и курение. Среди российских мужчин эта цифра приближается к 63%! В то же время наблюдается быстрый рост курения среди женщин (особенно молодых) – до 30%. А между тем, здоровье и здоровый образ жизни – это важные факторы будущей самореализации молодых людей, их активного долголетия, способности к созданию семьи и деторождению, к сложному профессиональному труду, общественно-политической и творческой активности. Однако российская молодежь, да и более взрослые люди, не рассматривают свое здоровье как капитал, который нужно сохранять и приумножать, чтобы в перспективе он принес свои дивиденды. Российские граждане довольно уверенно ставят здоровье на первые места в иерархии жизненных ценностей и приоритетов, но при этом, как показывают социологические исследования, они не предпринимают должных мер к сохранению и приращению этого капитала. В период работы в дошкольном образовательном учреждении сотрудники испытывают воздействие целого комплекса факторов, негативно влияющих на состояние их физического, психического и репродуктивного здоровья. Изменение стереотипа окружения, возрастание психологической нагрузки, приводят к стрессовому напряжению у сотрудников. Трудовая деятельность в условиях информационной перегрузки, способствует возникновению стресса, связанного с дефицитом времени, что, в конечном итоге, приводит к депрессии, психовегетативным расстройствам, неврозам и различным соматическим заболеваниям. Последние десятилетия, как в нашей стране, так и за рубежом характеризуются неуклонным ростом числа хронических неинфекционных заболеваний у работающего населения, особенно у лиц, занятых умственным трудом. Такие заболевания относят к социально-обусловленным – напрямую связанным с образом жизни: низкой физической активностью, высокими нервно-психическими нагрузками, нерациональным питанием, отсутствием времени на полноценный отдых и неумением его организовать. В связи с этим на систему образования в целом и дошкольные образовательные учреждения, в частности, как на государственную структуру, обеспечивающую социальное развитие личности, помимо специальных задач, ложится и задача сохранения физического, психического и нравственного здоровья сотрудников.

2. Цели и задачи программы:

Целью является: сохранение и укрепление здоровья сотрудников путем формирования в коллективе детского сада:

установки на здоровый образ жизни, посредством создания условий для укрепления и сохранения здоровья в процессе трудовой деятельности;  
формирования культуры здоровья на основе осознания здоровья, как ценности;  
обучения сотрудников знаниям, умениям и навыкам здорового образа жизни.

3. Основными задачами программы являются:

формирование у сотрудников понимания того, что бережное отношение к своему здоровью – залог их успеха на протяжении всей последующей жизни;  
внедрение цикла образовательно-просветительских программ, направленных на приобретение сотрудниками знаний, умений и навыков сохранения и укрепления здоровья, формирование культуры здоровья;  
обеспечение сотрудникам условий работы, отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям, оптимальному распределению трудовой нагрузки;  
обеспечение комплекса лечебно-профилактических мероприятий, направленных на оздоровление сотрудников;  
внедрение системы мер, связанных с улучшением организации питания, здорового досуга и отдыха;  
формирование отрицательного отношения к употреблению психоактивных веществ и пропаганда здорового образа жизни;  
выработка и развитие навыков, предотвращающих употребление психоактивных веществ;  
повышение уровня информированности сотрудников детского сада по проблемам, связанным с алкоголизмом, курением;  
предоставление достоверной информации о психологической зависимости, о причинах и последствиях курения и употребления алкоголя;  
создание условий для адаптации сотрудников к многократно возросшим психоэмоциональным нагрузкам;  
обеспечение доступной для сотрудников психологической помощи.

4. Направления работы:

4.1 Организационно-методическая работа:

1. Организация работы комиссии с целью создания необходимых условий и графика занятий для сотрудников с заболеваниями.
2. Утверждение на общем собрании трудового коллектива программы мероприятий по оздоровлению сотрудников и формированию установок на здоровый образ жизни.
3. Проведение мониторинга: «Отношение сотрудников к употреблению алкоголя и табакокурению».
4. Подготовка и выпуск методических материалов по проблеме профилактики алкоголизма, табакокурения, наркозависимости и ВИЧ/СПИД в молодежной среде и формирование установки на здоровый образ жизни.

4.2 Информационно-просветительская работа:

1. Организация просмотра и обсуждения с сотрудниками тематических презентаций по здоровому образу жизни.
2. Организация тематических выставок литературы.
3. Изготовление печатных информационных материалов для сотрудников по тематике здорового образа жизни.
4. Организация цикла бесед о профилактике заболеваний, передающихся половым путем.

4.3 Обеспечение безопасных для здоровья условий трудовой деятельности:

1. Создание условий трудовой деятельности, отвечающих требованиям безопасности для здоровья и жизни сотрудников посредством приведения в соответствие санитарно-гигиеническим нормам рабочих мест.
2. Контроль над санитарно-гигиеническим состоянием помещений, специальная оценка условий труда.
3. Иммунизация сотрудников (грипп, гепатиты и др.).

4.4 Массовая работа по оздоровлению сотрудников:

1. Диспансеризация сотрудников.

2. Проведение профилактических занятий с элементами социально - психологического тренинга, направленных на формирование установки на здоровый образ жизни.
3. Проведение цикла лекций, направленных на приобретение сотрудниками знаний, умений и навыков сохранения и укрепления здоровья.
4. Проведение комплекса культурно-массовых, спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятий.
- 4.5. Индивидуальная работа:
  1. Обеспечение доступной для сотрудников психологической помощи.
  2. Медицинский осмотр сотрудников, проводимый 1 раз в год.
  3. Ежегодное флюорографическое обследование сотрудников.
  4. Иммунизация сотрудников.
- 4.6 Охрана труда и создание безопасных условий труда:
  1. Проведение мероприятий по улучшению условий труда сотрудников.
  2. Контроль над состоянием охраны труда и выполнением мероприятий по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии во всех структурных подразделениях детского сада.
  3. Осуществление периодического медицинского осмотра всех работников детского сада.
  4. Специальная оценка условий труда сотрудников детского сада.
  5. Обеспечение сотрудников соответствующих категорий, согласно специальной оценки условий труда, спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты, аптечками, моющими и обезвреживающими средствами.
  6. Установление сотрудникам соответствующих категорий, согласно специальной оценки условий труда, доплаты за работу в неблагоприятных условиях труда и дополнительного отпуска.
- 4.7. Спортивно-массовая работа:
  1. Спортивные праздники и развлечения в детском саду:
    - «Зарница»
    - «Девчушки-веселушки»
    - турнир по волейболу
    - национальные аттракционы
    - развлечение с водой
    - летняя спартакиада
    - кросс
    - «А ну-ка бабушки»
    - эстафета с мячами «Красный, желтый, голубой...»
    - зимние забавы (с выездом).

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ПК МБДОУ  
детский сад «Солнышко»  
\_\_\_\_\_ С.А.Шишкина

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующая МБДОУ  
детский сад «Солнышко»  
\_\_\_\_\_ Ю.В.Сорока

**План мероприятий по снижению заболеваемости**

**1. Создание благоприятного психологического климата в дошкольном учреждении через:**

- Умение взрослых строить межличностные отношения с каждым ребенком, принимая его любым
- Создание положительного настроения у детей.

**2. Организация рационального двигательного режима:**

- Организация двигательного режима в течении дня: перед занятиями, между занятиями, во время прогулки, индивидуальная работа в утренний и вечерний отрезок времени.
- Своевременный выход на прогулку, не задерживаясь с занятий.
- Ежедневные прогулки 2-3 раза день
- Ежедневные пробежки во время прогулки, ходьба в быстром темпе.
- Ежедневная организация на прогулке подвижных и спортивных игр.
- Организация физкультурных досугов, игр-соревнований, не менее 2 раз в месяц.

**3. Организация оздоровительных мероприятий:**

- Организация оздоровительных мероприятий, согласно плана.
- Прием детей на свежем воздухе, при наличии хорошей погоды.
- В системе проводить эффективные методы закаливания: босохождение, бодрящую гимнастику, мытье рук до локтей, дыхательную гимнастику, различные виды массажей, использование лестничных маршей после дневного сна.
- Соблюдение детьми правил личной гигиены.
- Использовать игры с водой, как метод закаливания.
- Постепенный выход на прогулку ( 1-я младшая, 2-я младшая, средняя группы).
- Не сокращать длительность прогулок.
- Следить за осанкой детей.
- Организация дневного сна при открытых фрамугах.
- Использовать в работе комплексы психогигиенических методов (психогимнастики,

включение музыки в режимные моменты).

- Осуществлять тщательный контроль в оздоровительных мероприятиях за детьми, пришедшими после больничного листа (исключить босохождение в течении 1-2 недель, сокращать длительность прогулки)
- Качественное проведение всех оздоровительных мероприятий

#### **4. Осуществлять преемственность в работе:**

- Воспитателя и помощника воспитателя при организации прогулок и других режимных моментов.
- Воспитателя и воспитателя физкультуры: индивидуальный подход, контроль за частоболеющими детьми, контроль за детьми после больничного (использовать систему снижения физической нагрузки).

**5. Осуществлять тщательный контроль за детьми, которые находятся на больничном, беспокоиться о самочувствии детей после 7 дней болезни.**

**6. Обязательное проветривание помещений по графику.**

#### **7. Провести работу с родителями:**

- Как осуществлять закаливание в семье.
- Как предохранить ребенка от простудных заболеваний.
- Об одежде и обуви детей в разные сезоны.

**8. Привлечь к работе с родителями старшую медицинскую сестру детского сада.**

**9. Приобщение работников детского сада к нормам здорового образа.**

Прошито:  
Пронумеровано:  
26 (двадцать шесть) (листов)

Удостоверяю:  
заведующая МБДОУ  
детский сад «Солнышко»  
Ю.В.Сорока



