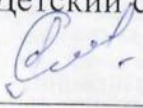
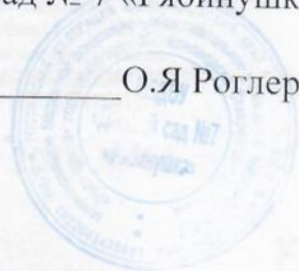


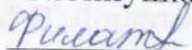
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 7 «РЯБИНУШКА»  
ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

От работодателя:  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 7 «Рябиноушка»

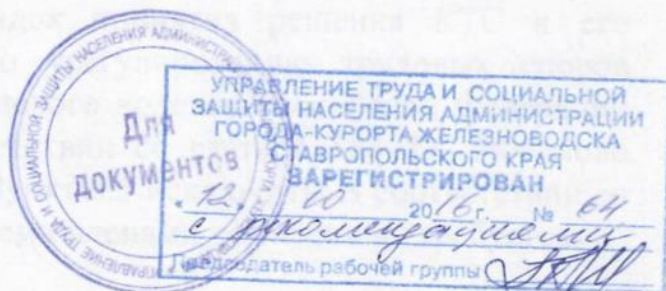
  
\_\_\_\_\_ О.Я. Роглер



От работников:  
Председатель \_\_\_\_\_ первичной  
профсоюзной \_\_\_\_\_ организации  
МБДОУ «Детский сад № 7  
«Рябиноушка»

 М.В. Филатова

Дополнение и изменение  
к Коллективному договору  
между работниками и работодателем  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 7 «Рябиноушка»  
города – курорта Железноводска  
на 2016 – 2019 годы



г. Железноводск  
2016 г.

На основании заключения экспертной группы по рассмотрению коллективного договора МБДОУ «Детский сад № 7 «Рябинушка» на 2016-2019 годы внести следующие дополнения и изменения в Коллективный договор:

1. Пункт 3.2. раздела III «Рабочее время труда и время отдыха» Коллективного договора дополнить следующим абзацем:

«Недельная продолжительность рабочего дня воспитателей групп компенсирующей направленности - 25 часов в неделю».

2. Раздел IV «Условия охраны труда и здоровья» Коллективного договора в соответствии со статьей 226 ТК РФ дополнить пунктом 4.13.:

«4.13. Работодателю финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство продукции (работ, услуг)».

3. Пункт 7.7. раздела VII «Гарантии прав профсоюзной организации» Коллективного договора в соответствии с пунктом 10.7. «Соглашения по организациям, находящимся в ведении управления образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края на 2014-2016 годы» дополнить абзацем:

«Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы устанавливается не менее 25% должностного оклада (ставки заработной платы) ежемесячная стимулирующая выплата из фонда стимулирующего характера».

На основании заключения экспертной группы по рассмотрению коллективного договора МБДОУ «Детский сад № 7 «Рябинушка» на 2016-2019 годы внести следующие дополнения и изменения в Правила внутреннего трудового распорядка:

1. Пункт 2.1.7. раздела II «Порядок приёма, перевода и увольнения работников» Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справка о наличии (отсутствии) судимости.

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об

отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2. Из пункта 2.4.8. раздела II «Порядок приёма, перевода и увольнения работников» Правил внутреннего трудового распорядка исключить следующие слова: «реорганизация образовательного учреждения; исключение из штатного расписания некоторых должностей».

3. Пункт 4.1.3. раздела IV «Рабочее время и время отдыха» Правил внутреннего трудового распорядка дополнить следующей таблицей:

**«Режим работы  
административно-технического персонала  
МБДОУ «Детский сад № 7 «Рябинушка»**

№	Должность	Кол-во ставки	Продолжительность работы		Режим работы		
			в неделю	в день	Начало	Окончание	перерыв
1.	Заведующий МБДОУ ненормированный рабочий день	1	40 часов	8 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
2.	Заместитель заведующего по АХЧ ненормированный рабочий день	1	40 часов	8 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
2.	Главный бухгалтер	1	40 часов	8 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
3.	Бухгалтер	1	40 часов	8 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
4.	Инспектор отдела кадров	1	40 часов	8 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
5.	Программист	1	40 часов	8 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
6.	Шеф-повар	1	40 часов	8 часов	7.00	16.00	12.30-13.30
7.	Повар	1	40 часов	8 часов	6.00	15.00	12.30-13.30
9.	Кладовщик	1	40 часов	8 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
10.	Подсобный рабочий (кухонный)	1	40 часов	8 часов	7.00	16.00	12.30-13.30
11.	Рабочий по стирке белья	1	40 часов	8 часов	8.00	16.30	12.00-12.30
12.	Помощник воспитателя	1	40 часов	8 часов	8.00	16.30	12.30-13.00
13.	Сторож	1	24 часа		07.00	07.00	перерывы без выхода за территорию сада 12.30-13.00 19.30-20.30
14.	Уборщик служебных помещений	1	40 часов	8 часов	8.00	16.30	12.30-13.00
15.	Рабочий по ремонту и обслуживанию	1	40 часов	8 часов	8.00	16.30	12.00-12.30
16.	Дворник, садовник		40 часов	8 часов	7.00	15.30	12.00-12.30

**Режим работы  
педагогического персонала МБДОУ «Детский сад № 7 «Рябинушка»**

№	Должность	Кол-во ставки	Продолжительность работы		Режим работы		
			в неделю	в день	Начало	Окончание	перерыв
1.	Старший воспитатель	1	36 часов	7ч.12 мин	8.00	15.32	12.00-12.30
2.	Воспитатель	1	36 часов	7ч.12 мин.	1 смена-7.00 2 смена - 11.48	1 смена 14.12 2 смена 19.00	Перерыв входит в рабочее время и осуществляется во время обеда воспитанников
3.	Воспитатель группы компенсирующей направленности	1	25 часов	5 часов	1 смена-7.15 2 смена - 12.45	1 смена 12.45 2 смена 18.15	Перерыв входит в рабочее время и осуществляется во время обеда воспитанников
		1.1	27.5 часов	5.5 ч.			
4.	Воспитатель группы кратковременного пребывания	0,56	20 часов	4 часа	8.00	12.00	без перерыва
5.	Музыкальный руководитель	1	24 часа	4ч. 48 мин.	8.00	11.48	Перерыв входит в рабочее время и осуществляется во время обеда воспитанников
6.	Инструктор по физической культуре	1	30 часов	6 часов	8.00	14.00	
7.	Учитель-логопед	1	20 часов	4 часа	8.00	12.00	
8.	Учитель-дефектолог	1	20 часов	4 часа	8.00	12.00	
9.	Педагог-психолог	0,8	28.8 часов	5ч. 45 мин.	8.00	13.45	

На основании заключения экспертной группы по рассмотрению коллективного договора МБДОУ «Детский сад № 7 «Рябинушка» на 2016-2019 годы внести следующие дополнения и изменения в Приложения к Коллективному договору:

1. Пункт 1.11. приложения № 3 «Соглашение по охране труда» читать в следующей редакции:

«

1.11.	Оплата компенсаций за работу во вредных и (или) опасных условиях труда: Дополнительный отпуск (7 дней) Компенсация 4%	9 835 3 425	1 раз в год ежемесячно	Заведующий, бухгалтер
-------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	---------------------------	-----------------------

»

2. Приложение № 5 «Перечень профессий и должностей работников дающий право на получение сертифицированной спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты по результатам проведения специальной оценки условий труда от 20.03.2015 года и приказа министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.10.2008 года № 541 н» читать в следующей редакции:

«Перечень профессий и должностей работников МБДОУ «Детский сад № 7 «Рябинушка», дающий право на получение сертифицированной спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты по результатам проведения специальной оценки условий труда от 20.03.2015 года.

№ п/п	Должность	Название спецодежды или средств индивидуальной защиты	Кол-во предметов на 1 работника	Срок ношения
1	Шеф-повар	Брюки или юбка хлопчатобумажные	4	2 года
		Колпак или косынка	4	2 года
		Куртка поварская или халат	4	2 года
		Фартук хлопчатобумажный	2	год
		Тапочки текстильные	1	6 мес.
		Полотенце для рук Полотенце для лица	4	дежурное 2 года
2	Повар	Брюки или юбка хлопчатобумажные белые	4	2 года
		Колпак или косынка белые	4	2 года
		Куртка поварская или халат белые	4	2 года
		Фартук хлопчатобумажный белый	2	год
		Тапочки текстильные	1	6 мес.
		Полотенце для рук Полотенце для лица	4	дежурное 2 года
3	Кухонный (подсобный) рабочий	Костюм или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	год
		Перчатки резиновые	6 пар	год
4	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и ремонту сооружений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	год
		Щиток защитный лицевой или очки защитные		До износа
		перчатки с полимерным покрытием	6 пар	год
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	год
		<i>На наружных работах дополнительно:</i> Куртка на утепляющей подкладке ботинки кожаные	1 1	2,5 года 2 года
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		До износа

5	Кладовщик	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	год
6	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	Костюм или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		дежурный
7	Уборщик служебных помещений	Перчатки резиновые	12 пар	год
		перчатки с полимерным покрытием	6 пар	год
		Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	год
8	Помощник воспитателя	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	год
		Косынка или колпак	2	год
		Фартук из полимерных материалов	2	год
		Дополнительно фартук хлопчатобумажный белый		дежурный
		Перчатки резиновые	12 пар	год
9	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	год
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	год
		перчатки с полимерным покрытием	6 пар	год
		<i>Дополнительно:</i> плащ непромокаемый	1	2 года
		<i>Зимой дополнительно:</i> куртка на утепляющей прокладке	1	2,5 года
		<i>Зимой дополнительно:</i> ботинки кожаные утепленные	1	2 года
10	Садовник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	год
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	год
		перчатки с полимерным покрытием	6 пар	год
		<i>Дополнительно:</i> плащ непромокаемый	1	2 года

		Зимой дополнительно: куртка на утепляющей прокладке	1	2,5 года
		Зимой дополнительно: ботинки кожаные утепленные	1	2 года
11	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей белый	1	До износа
12	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	год
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	год
		перчатки с полимерным покрытием	12 пар	год
13	Программист	белый х/б халат с антистатической пропиткой; экранный защитный фильтр класса "полная защита"	1	До износа
		специальные спектральные очки.	1	год

**Основание:**

- Результаты проведения специальной оценки условий труда от 20.03.2015 г.
- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 года № 997 н
- Приказ Министерства здравоохранения СССР от 20.01.1988 года № 65 (шеф-повар, повар)
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы САНПИН 2.2.2./2.4.1340-03 (воспитатель, программист)».

3. В приложении № 6 «Перечень профессий и должностей работников занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в соответствии с результатами специальной оценки условий труда, проведённой в 2015 году» в столбце «Продолжительность дополнительного отпуска» исключить слова: «не менее».

4. В приложении № 7 «Перечень профессий и должностей работников занятых на работах с вредными условиями труда, которым на основании специальной оценки условий труда проведённой в 2015 году, установлены ежемесячные компенсационные выплаты» в столбце «Размер ежемесячных компенсационных выплат» исключить слова «не менее».

5. Приложение № 9 «Форма расчётного листка заработной платы сотрудников МБДОУ «Детский сад № 7 «Рябиночка» раздел 1. «Начислено» дополнить строкой: «Компенсация за задержку выплаты заработной платы».

ПРИНЯТО:

Общим  
работников

собранием  
МБДОУ

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ «Детский сад

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом  
по МБДОУ «Детский сад



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### о комиссии по охране труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7 «Рябинушка» города-курорта Железноводска Ставропольского края

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В целях организации сотрудничества по охране труда администрации и работников, а также воспитанников и их родителей (законных представителей) в МБДОУ «Детский сад №7 «Рябинушка» создается комиссия по охране труда. Комиссия контролирует состояние работы по предупреждению травматизма среди детей, работников по всем объектам и территории МБДОУ «Детский сад №7 «Рябинушка»: групповые и спальные комнаты, раздевалки, прогулочные участки и спортивная площадка, пищеблок, прачечная, складские и подвальные помещения.

1.2. Комиссия создается на паритетной основе из представителей администрации, работников МБДОУ «Детский сад №7 «Рябинушка», являющихся членами профсоюза, членов профсоюзного комитета, уполномоченных работниками, и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда.

1.3. Комиссия по охране труда избирается на общем собрании коллектива и состоит из 4 членов, включая представителя профсоюзного комитета. Комиссия избирает председателя из своего состава.

1.4. Члены комиссии отчитываются, о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании. В случае признания их деятельности неудовлетворительной, собрание вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть новых представителей.

1.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается ее председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.6. В своей работе комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, надзора и контроля, за охраной труда, профессиональными союзами, специалистами, привлекаемыми на договорной основе.

1.7. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными, иными нормативными актами РФ о труде, охране труда и технике безопасности, коллективным договором, нормативными документами МБДОУ.

## 2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка мероприятий по улучшению условий охраны труда и технике безопасности, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора и соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в МБДОУ «Детский сад №7 «Рябинушка» и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда и технике безопасности.

2.4. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда, технике безопасности на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

## 3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений работников по созданию здоровых и безопасных условий труда в МБДОУ «Детский сад №7 «Рябинушка» и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах в МБДОУ «Детский сад №7 «Рябинушка» в целом, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, технике безопасности, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в МБДОУ «Детский сад №7 «Рябинушка».

3.4. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечение работников специальной одеждой и обувью и другими средствами индивидуальной

защиты, правильности их применения, предоставление лечебно-профилактического питания.

3.5. Оказание содействия администрации МБДОУ «Детский сад №7 «Рябинушка» в организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

3.6. Участие в работе по пропаганде охраны труда и технике безопасности в МБДОУ «Детский сад №7 «Рябинушка», повышению ответственности работников за соблюдением требований по охране труда.

#### 4. ПРАВА КОМИССИИ

Для осуществления возложенных функций комиссия имеет право:

4.1. Получать от администрации МБДОУ «Детский сад №7 «Рябинушка» информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Заслушивать на заседаниях сообщения заведующего МБДОУ «Детский сад №7 «Рябинушка» по вопросам выполнения обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и технике безопасности, соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора и соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

4.4. Вносить предложения заведующему МБДОУ «Детский сад №7 «Рябинушка» о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности.

4.5. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в МБДОУ «Детский сад №7 «Рябинушка».

ПРИНЯТО:

Общим  
работников

собранием  
МБДОУ

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ «Детский сад

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом  
по МБДОУ «Детский сад

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по урегулированию трудовых споров муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 «Рябинушка» города-курорта Железноводска Ставропольского края

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (далее - КТС), совместно созданной администрацией МБДОУ «Детский сад № 7 «Рябинушка» (далее – МБДОУ; Работодатель) и трудовым коллективом МДОУ для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (эффективному контракту, соглашению) (далее - Работником)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Законом РФ от 11 марта 1991 г. "О порядке разрешения индивидуальных трудовых споров", действующим в части не противоречащей Трудовому Кодексу РФ.

#### 2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МДОУ.

2.2. Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.4. К компетенции КТС относятся споры:

- о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки к другим выплатам, предусмотренные системой оплаты труда МБДОУ);
- об изменении существенных условий трудового договора;

- об оплате сверхурочных работ;
- о применении дисциплинарных взысканий;
- о выплате компенсаций при направлении в командировку;
- возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- иные споры, кроме указанных в п. 2.5. настоящего Положения;

2.5. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

### 3. Порядок формирования КТС

3.1. КТС формируется на паритетных началах из числа представителей Работников и администрации МБДОУ.

3.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на общем собрании трудового коллектива. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом заведующего МДОУ. При назначении представителей Работодателя заведующему необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

3.4. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

3.5. КТС создается сроком на один год. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

### 4. Порядок обращения в КТС

Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате МБДОУ;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- сезонные работники;
- лица, приглашенные на работу в МБДОУ из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;

- студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений, проходящие в МБДОУ производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.3. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.4. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.5. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

4.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

## 5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

5.6. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

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

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

5.8. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

5.9. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.10. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

5.11. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих МБДОУ.

5.12. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

5.13. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- Дата и место проведения заседания;
- Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- Краткое изложение заявления Работника;
- Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- Дополнительные заявления, сделанные Работником;
- Представление письменных доказательств;
- Результаты обсуждения КТС;
- Результаты голосования.

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем.

## 6. Порядок принятия решения КТС и его содержание.

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.5. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

6.6. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.7. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

## 7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам.

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.



7.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;

- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС.

7.3. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.4. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

7.5. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд.

8.1. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

## 9. Заключительные положения

9.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, Работодатель избирает или назначает нового работника в состав КТС.

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МБДОУ «Детский сад № 7  
«Рябинушка»

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ «Детский сад № 7  
«Рябинушка»

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом  
по МБДОУ «Детский сад № 7  
«Рябинушка»

**Положение**  
об оказании дополнительных платных образовательных услуг  
муниципальным бюджетным дошкольным образовательным  
учреждением «Детский сад №7 «Рябинушка»  
города-курорта Железноводска Ставропольского края

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7 «Рябинушка» города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее — Учреждение) в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».

1.2. Положение определяет порядок организации дополнительных платных образовательных услуг в Учреждении и регулирует отношения, возникающие между потребителем и исполнителем при оказании услуг.

1.3. Понятия, используемые в Положении:

«заказчик» - физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее дополнительные платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора;

«исполнитель» - Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность и предоставляющее дополнительные платные образовательные услуги;

«платные услуги» - осуществление деятельности по заданиям и за счет средств физических лиц по договорам;

«потребитель» - воспитанник, получающий дополнительные образовательные услуги.

1.4. Дополнительные платные образовательные услуги предоставляются Учреждением с целью расширения спектра образовательных услуг, развития интеллектуальных и творческих способностей детей, укрепления здоровья, всестороннего удовлетворения образовательных потребностей граждан.

1.5. Возможность их предоставления предусмотрены Уставом, лицензией, приложением к лицензии Учреждения

1.6. Дополнительные платные образовательные услуги осуществляются за счет Заказчика.

1.7. Дополнительные платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной программы дошкольного образования, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

1.8. Оказание дополнительных платных образовательных услуг не может наносить ущерб или ухудшать качество основной деятельности Учреждения.

1.9. Требования к оказанию дополнительных платных образовательных услуг, в том числе содержанию дополнительных образовательных программ, определяются по соглашению сторон.

1.10. Отказ потребителя (воспитанника, его родителей (законных представителей)) от предлагаемых дополнительных платных образовательных услуг не может быть причиной уменьшения объема предоставляемых ему основных образовательных и медицинских услуг.

## **2. Предмет деятельности**

2.1. Предметом деятельности являются дополнительные платные образовательные услуги, оказываемые Учреждением по запросу Заказчика, превышающие рамки образовательных программ и федеральных государственных образовательных стандартов по следующим направленностям: социально-педагогической, художественно - эстетической, культурологической.

## **3. Условия и порядок оказания дополнительных платных образовательных услуг**

3.1. В начале учебного года должны быть проведены следующие мероприятия:

- изучен спрос на дополнительные платные образовательные услуги (в рекламную деятельность включается доведение до потребителя (в том числе путем размещения на информационном сайте) достоверной информации, обеспечивающей правильный выбор дополнительных платных образовательных услуг. Информация содержит следующие сведения: уровень и направленность реализуемых основных и дополнительных образовательных программ и сроки их освоения, перечень дополнительных платных образовательных услуг (оказываемых с согласия потребителя), порядок их предоставления, стоимость дополнительных платных образовательных услуг, порядок их оплаты, перечень лиц, непосредственно оказывающих дополнительные платные образовательные услуги, их образование, стаж, квалификационные категории;

- определен предполагаемый контингент Потребителей услуг;

- созданы условия для предоставления платных дополнительных образовательных услуг в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами СанПиН, требованиями по охране труда исполнителей и безопасности здоровья Потребителей услуг;

- утверждены приказом Учреждения: прейскурант платных дополнительных образовательных услуг, калькуляция на проведение платных дополнительных образовательных услуг, дополнительные образовательные программы, учебный план и перспективное планирование дополнительных платных образовательных услуг;

- определен и утвержден приказом Учреждения кадровый состав Исполнителей дополнительных платных образовательных услуг;

- на основании письменных заявлений Заказчиков заключены договора на оказание дополнительных платных образовательных услуг;

- утвержден приказом Учреждения список лиц, получающих конкретную дополнительную платную образовательную услугу (список может дополняться, уточняться в течение учебного периода).

3.2. Дополнительные платные образовательные услуги определяются на учебный год, зависят от запросов детей и их родителей (законных представителей) и включаются (по их выбору) в дополнительный договор, в котором отражаются: виды выбранных родителями (законными представителями) дополнительных платных образовательных услуг, их стоимость и порядок оплаты, другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых услуг.

3.3. В период заключения договоров по просьбе Заказчика Учреждение предоставляет для ознакомления: образцы договоров, основные и дополнительные программы, расчеты стоимости (или смету) платных услуг, другие относящиеся к договору и соответствующей дополнительной услуге сведения.

3.4. Исполнитель не вправе оказывать предпочтение одному Заказчику перед другим в отношении заключения договора, кроме случаев, предусмотренных законом и иными нормативными правовыми актами.

3.5. Дополнительные платные образовательные услуги оказываются в нерегламентированное время во вторую половину дня.

3.6. Наполняемость групп для дополнительных занятий определяется в соответствии с видом дополнительной услуги.

3.7. Продолжительность занятий устанавливается от 20 до 30 мин. в зависимости от возраста детей и вида дополнительной услуги.

3.8. Для выполнения работ по оказанию дополнительных платных образовательных услуг могут привлекаться как основные сотрудники учреждения, так и специалисты со стороны.

В случае, если в Детском саду оказание дополнительных платных образовательных услуг осуществляют сторонние организации или физические лица, руководитель Детского сада заключает с ними договор и проверяет наличие документов для индивидуальных предпринимателей:

- свидетельство о регистрации в качестве предпринимателя;

Для юридических лиц:

- свидетельство о регистрации;

- наличие лицензии на оказываемый вид деятельности.

3.4. По требованию Заказчика Учреждение обязано предоставить для ознакомления: Устав Учреждения, лицензию на осуществление

образовательной деятельности (в том числе, на предоставление дополнительных образовательных услуг) и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса в Учреждении, адрес и телефон учредителя.

#### **4. Направления дополнительных платных образовательных услуг**

4.1. Перечень дополнительных услуг рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается Общим собранием Учреждения.

4.2. Детский сад вправе оказывать следующие платные дополнительные услуги:

- создание секций, групп по обучению и укреплению здоровья;
- изучение специальных дисциплин сверх часов и сверх основной образовательной программы дошкольного образования;
- занятия с учителем-логопедом – для воспитанников, посещающих группы общеразвивающей направленности.

4.3. К дополнительным образовательным услугам, предоставляемым Учреждением, не относятся:

- деление групп на подгруппы при реализации основных общеобразовательных программ;
- факультативные, индивидуальные и групповые занятия за счет часов, определенных в учебном плане.

#### **5. Порядок получения и расходования денежных средств от дополнительных платных образовательных услуг.**

5.1. Дополнительные платные образовательные услуги осуществляются за счет внебюджетных средств:

- средств родителей воспитанников (их законных представителей).

5.2. Дополнительные платные образовательные услуги в соответствии с постановлением Правительства РФ № 239 от 07.03.95г. «О мерах по упорядочиванию государственного регулирования цен (тарифов)» не входят в перечень услуг, цены на которые регулируются на государственном уровне или уровне субъекта Федерации, поэтому Детский сад оказывает дополнительные платные услуги по договорным ценам.

5.3. Стоимость оказываемых дополнительных платных образовательных услуг определяется по соглашению между Исполнителем и Заказчиком в соответствии с утвержденной сметой.

Расчет стоимости оказываемых платных дополнительных услуг производится, согласно порядку определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений образования, находящихся в ведении управления образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, для граждан и юридических лиц от 28.06.2011 г. № 84/5.

Заказчик обязан оплатить оказанные Потребителю платные услуги по прейскуранту на счет Учреждения через отделение Банка России по квитанциям Форма по ОКУД 0504510 не позднее 10 числа текущего месяца.

5.4. Передача наличных денег лицам, непосредственно оказывающим дополнительные платные образовательные услуги, запрещена.

5.5. Доходы от оказания дополнительных платных образовательных услуг полностью реинвестируются в Учреждении в соответствии со сметой расходов на основании Инструкции Министерства финансов от 12.06.81 г. № 120 «О порядке планирования, использования и учета внебюджетных средств, а также отчетности по ним» (п. 29).

5.6. Доходы от оказания дополнительных платных образовательных услуг распределяются таким образом:

- 57,36 % заработная плата работникам Учреждения, задействованных в оказании дополнительных платных образовательных услуг, включается в расчетный листок, по которому данный специалист получает основную заработную плату;

- 42,64 % оставшаяся сумма - на развитие Учреждения

- а) затраты на персонал МБДОУ, не участвующего непосредственно в процессе оказания платной услуги (заведующий, гл. бухгалтер, бухгалтер по зарплате, ст. воспитатель) – 20,77 %

- б) противопожарные мероприятия, коммунальные услуги, основные средства – 21,89 %

5.7. Учреждение по своему усмотрению расходует средства, полученные от оказания дополнительных платных образовательных услуг:

- на совершенствование образовательного процесса (в том числе на организацию досуга детей);

- развитие материальной базы и ремонтные работы;

- другие цели.

5.8. Учреждение вправе производить перераспределение доходов в соответствии с изменением объема и содержания оказываемых услуг.

## **6. Ответственность исполнителя и потребителя при оказании дополнительных платных образовательных услуг.**

6.1. Учреждение оказывает дополнительные платные образовательные услуги в порядке и в сроки, определенные договором, и в соответствии с его Уставом.

6.2. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору, Учреждение и Заказчик несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством РФ.

6.3. Учреждение вправе расторгнуть договор по оказанию дополнительных платных образовательных услуг досрочно за неуплату услуг Заказчиком без уважительных причин более чем за месяц или в связи с другими причинами, мешающими качественному проведению исполнителем образовательного процесса.

6.4. При обнаружении Заказчиком недостатков оказываемых дополнительных платных образовательных услуг, в частности оказания их

Учреждением не в полном объеме, Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

- безвозмездного оказания дополнительных платных образовательных услуг, в том числе оказания образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами, учебными планами и договором;

6.5. Заказчик вправе расторгнуть договор досрочно, если в установленный договором срок недостатки оказанных Учреждением дополнительных платных услуг не будут устранены.

6.6. Если Учреждение своевременно не приступило к оказанию дополнительных платных образовательных услуг, или, если во время оказания таких услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

- назначить Учреждению новый срок, в течение которого исполнитель должен приступить к оказанию таких услуг и (или) закончить оказание таких услуг;

- расторгнуть договор.

6.7. Для реализации целей и задач учебно-воспитательного процесса в полном объеме, Заказчик обязан выполнять требования Учреждения, соблюдать утвержденный график предоставления Учреждением дополнительных платных образовательных услуг и своевременно информировать Учреждение о непосещении Потребителем Учреждения и кружков по каким-либо причинам.

6.8. Контроль над соблюдением действующего законодательства в части оказания дополнительных платных образовательных услуг осуществляют органы управления образованием и другие органы и организации, на которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации возложены контрольные функции.

6.9. Органы управления образованием вправе приостановить деятельность Учреждения по оказанию дополнительных платных образовательных услуг, если эта деятельность осуществляется в ущерб основной деятельности.

6.10. Дополнительные платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках основной деятельности Учреждения, финансируемой за счет средств бюджета. В противном случае средства, заработанные посредством такой деятельности, изымаются учредителем в его бюджет.

## **7. Заключительные положения.**

7.1. Учреждение оказывает дополнительные платные образовательные услуги в порядке и в сроки, определенные данным Положением и договором между Учреждением и Заказчиком (родителями воспитанников (их законными представителями)).

7.2. Руководитель Учреждения осуществляет персональный контроль над оказанием платных образовательных услуг в Учреждении. Педагогические исполнители несут персональную ответственность за деятельность

Учреждения по осуществлению дополнительных платных образовательных услуг и их качество.