

Заведующий

МАДОУ МО г.Краснодар

«Центр – детский сад № 189»

В.А.Щемелинина

2021 г.



Председатель первичной

профсоюзной организации

Н.В.Подставкина

2021 г.



ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

принятому на 3 год(а),
(указать срок)

уведомительная регистрация органа по труду от 09.12.2021 № 684 – П
(коллективного договора)

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
«Центр развития ребенка – детский сад № 189 «Фантазия»

(наименование организации)

Государственное казенное учреждение
Краснодарского края
«Центр занятости населения города Краснодара»
Уведомительная регистрация
коллективного договора, соглашения
Дата 28.12.21 № 684-П от 09.12.21
И.С.Сав. Торевал в.в.
Инициалы, должность, подпись, Ф.И.О.

В соответствии с замечаниями и рекомендациями отдела трудовых отношений и охраны труда
ГКУ КК «Центр занятости населения города Краснодара»
в коллективный договор (регистрационный № 684-П от 09.12.2021)
вносятся следующие изменения:

№ п/п.	Номер мероприятия коллективного договора	Содержание мероприятия	Мероприятия, изложенные в новой редакции
1	Раздел II, п. 2.3.3	<p>В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности, с указанием квалификации); ✓ дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, так же срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ; ✓ размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц; ✓ объем учебной нагрузки педагогического работника в неделю; ✓ размеры выплат компенсационного характера при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.; ✓ размеры выплат стимулирующего характера, либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных образовательной организации показателей и критериев; ✓ режим рабочего времени и времени отдыха; ✓ условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ. <p>В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение</p>	<p>В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности, с указанием квалификации); ✓ дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, так же срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ; ✓ размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц; ✓ объем учебной нагрузки педагогического работника в неделю; ✓ размеры выплат компенсационного характера при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.; ✓ размеры выплат стимулирующего характера, либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных образовательной организации показателей и критериев; ✓ режим рабочего времени и времени отдыха; ✓ условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ. ✓ место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве

		<p>работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, в частности: о рабочем месте, об испытании, о правах и обязанностях работника и работодателя.</p> <p>Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).</p>	<p>или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности;</p> <p>✓ место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;</p> <p>✓ условия труда на рабочем месте.</p> <p>В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, в частности: о рабочем месте, об испытании, о правах и обязанностях работника и работодателя.</p> <p>Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).</p>
2	Раздел II, п. 2.4.4	<p>В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора, работникам выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.</p>	<p>В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора, работникам выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка (ст.178 ТК РФ).</p>
3	Раздел VI, п. 6.1.2	<p>Выплачивает при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка, а также сохраняет за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения. Средний месячный заработок сохраняет за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения (ст. 178 ТК РФ).</p>	<p>При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.</p> <p>В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.</p>

			<p>В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения (ст.178 ТК РФ).</p>
4	<p>Раздел 2, п. 2.3 Правил внутреннего трудового распорядка</p>	<p>При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ паспорт; ✓ трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства); ✓ документы об образовании, повышении квалификации; ✓ копию аттестационного листа или приказа, удостоверения; ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; ✓ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАДОУ; ✓ медицинскую книжку установленного образца; ✓ справка об отсутствии судимости 	<p>При приеме на работу в соответствии со ст. 65 ТК РФ поступающий представляет следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; ✓ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; ✓ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа
	<p>Раздел 2, п. 2.7 Правил внутреннего трудового распорядка</p>	<p>При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МАДОУ.</p>	<p>При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.</p>

5	Раздел 6 п. 6.1. Правил внутреннего трудового распорядка	<p>В МАДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье. Продолжительность рабочей недели для:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ воспитателей и старшего воспитателя определяется из расчета 36 часов в неделю; ✓ музыкальных руководителей — 24 часа в неделю; ✓ учителя - логопеда - 20 часов в неделю; ✓ педагога - психолога – 36 часов в неделю; ✓ инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю; 	<p>В МАДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье.</p> <p>Особенности режима рабочего времени и времени отдыха для педагогического персонала определяется с учетом режима деятельности учреждения и устанавливаются графиком работ, утверждаемым руководителем МАДОУ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а также регулируется статьей 333 ТК РФ, Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», Приказом Минобрнауки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ОУ».</p> <p>Продолжительность рабочей недели для:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ для старшего воспитателя, воспитателей общеобразовательных групп, педагога-психолога - 36 часов в неделю; ✓ для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю; ✓ для воспитателей группы компенсирующей направленности 25 часов в неделю; ✓ для музыкальных руководителей - 24 часа в неделю; ✓ для учителей-логопедов для учителей-логопедов - 20 часов в неделю; ✓ для младших воспитателей, помощников воспитателя – 40 часов в неделю; ✓ для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - 40 часов в неделю. <p>Режим работы учреждения – ежедневно с 07.00 до 19.00, кроме выходных и праздничных дней.</p> <p>График образовательного процесса в ДОО составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с</p>
---	--	---	--

5			<p>учетом возрастных особенностей детей, СанПиН, максимальной экономии времени педагогических работников, утверждается приказом руководителя ДОО. Для педагогических Работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Перерывы в рабочем времени педагогических Работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ.</p>
	<p>Раздел 6 п. 6.4. Правил внутреннего трудоустройства распорядка</p>	<p>Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.</p>	<p>Продолжительность рабочего времени:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ для заведующего, заместителя заведующего по АХР, заведующего хозяйством – 40 часов в неделю. Начало ежедневной работы с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00; ✓ для воспитателей – 36 часов в неделю. Начало ежедневной работы: 1 смена – с 07.00 до 14.12, 2 смена – с 11.48 до 19.00, 3 смена – с 08.00 до 15.12. Воспитателям обеспечивается возможность приема пищи вместе с воспитанниками; ✓ для младших воспитателей, помощников воспитателя – 40 часов в неделю. Начало ежедневной работы с 08.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00; ✓ для машиниста по стирке и ремонту спецодежды, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 40 часов в неделю. Начало ежедневной работы с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00; ✓ для кладовщика – 40 часов в неделю. Начало ежедневной работы с 07.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания с 11.00 до 12.00; ✓ для повара, кухонного рабочего – 40 часов в неделю. Начало ежедневной работы: 1 смена - с 06.00 до 14.00, 2 смена - 08.00 до 16.00, данной категории работников

			<p>предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ для дворника – 40 часов в неделю. Начало ежедневной работы с 07.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания с 11.00 до 12.00; ✓ для сторожей устанавливается скользящий график работы: одна рабочая смена через два выходных дня. Режим работы с 19.00 до 07.00. В выходной день сторожа работают с 07.00 до 07.00 следующего дня. После суток работы предоставляется 3 выходных дня. Сторожам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте.
5	<p>Раздел 6 п. 6.5. Правил внутреннего трудового распорядка</p>	<p>Всем сотрудникам устанавливаются индивидуальные графики работы, которые предусматривают время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждение обеспечивает возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно. Графики работы утверждаются руководителем МАДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись при подписании трудового договора.</p>	<p>Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в учреждении, определяется в трудовом договоре.</p> <p>Сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц (ч. 4 ст. 104 ТК РФ).</p> <p>Все графики утверждаются заведующим ОУ с учетом мнения председателя профсоюзного комитета. Графики объявляются работнику под подпись.</p>
6	<p>Раздел 9, п. 9.8 Правил внутреннего трудового распорядка</p>	<p>До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.</p>	<p>В соответствии со статьей 193 ТК РФ до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.</p>