

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 10»**

**СОГЛАШЕНИЕ
о внесении изменений, дополнений в коллективный договор
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 10»**

на период с 27.05.2022 г. по 27.05.2025 г.

От: Работодателя
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 10»

Д.Н. Дыбова

«Детский сад
№ 10»

М.П.

«16» июня 2022 года

От: Работников
Председатель общего
собрания работников
МДОУ «Детский сад
№ 10»

Л.В.Афанасьева

«16» июня 2022 года

От Работников:
Председатель
первичной
профсоюзной
организации
МДОУ «Детский сад
№ 10»

К.А. Полкова

«16» июня 2022 года

Мэрия города Ярославля
ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ
НАСЕЛЕНИЯ И ОХРАНЕ ТРУДА

ПРОВЕДЕНА УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ
РЕГИСТРАЦИЯ

Регистрационный № 2818/215-226
Дата «17» 06 2022
Ф.И.О. отв. лица Дыбова Н.Е.



Администрация МДОУ «Детский сад № 10» в лице заведующего Дыбовой Л.Н. с одной стороны и работников детского сада в лице председателя общего собрания работников детского сада Афанасьевой Л.В., председателя первичной профсоюзной организации Попковой К.А. с другой стороны заключили настоящее соглашение о внесении изменений и дополнений в коллективный договор (уведомление от 03.06.2022 № 03-01/11-186/3-19):

1.Пункт 3.18 раздела III «РАБОЧЕГО ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА» коллектического договора читать в следующей редакции:

3.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - 14 календарных дней.
- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

2. Пункт 9.7 раздела IX «КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА» коллектического договора читать в следующей редакции:

- приложение 1 «Правила внутреннего трудового распорядка»;
- приложение 2 «Положение об оплате труда работников»;
- приложение 3 «Соглашение по охране труда»;
- приложение 4 «Форма трудового договора с работником»;
- приложение 5 «Форма расчетного листка»;
- приложение 6 «Форма эффективного контракта с педагогами».

3. Пункт 2.2. раздел 2 «Порядок приема и увольнения работников» правил внутреннего распорядка читать в следующей редакции:

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующими основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

4. Пункт 2.12. раздела 2 «Порядок приема и увольнения работников» правил внутреннего распорядка читать в следующей редакции:

2.12. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

5. Пункт 2.30. раздела 2 «Порядок приема и увольнения работников» правил внутреннего распорядка читать в следующей редакции:

2.30. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В настоящем документе
прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью

3 (Три) листа

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 10»  Г.Н. Дыбова

