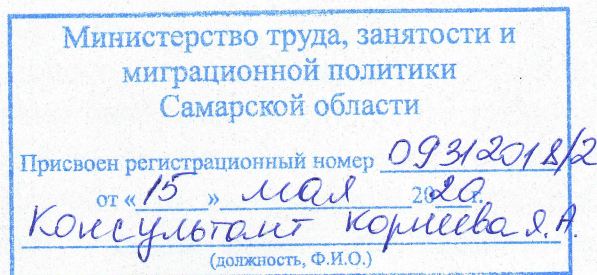


Утверждены
Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 12»
г.о. Самара

14 мая 2020 г.

**Изменения и дополнения
к коллективному договору
(регистрационный номер 09312018 от 25.12.2018г.)
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 12»
городского округа Самара**



г. Самара.

Работодатель, муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 12» городского округа Самара в лице заведующего Слезкиной Ирины Николаевны, действующего на основании Устава, с одной стороны и работники муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 12» городского округа Самара, в лице председателя выборного органа первичной профсоюзной организации Соколовой Натальи Николаевны (далее Стороны коллективного договора) пришли к соглашению: внести изменения и дополнения к коллективному договору (регистрационный номер 09312018 от 25.12.2018г) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 12» городского округа Самара (далее – коллективный договор):

- 1) В пункте 3.12. коллективного договора слова «(за два года до назначения пенсии)» заменить на «(за пять лет до наступления возраста, дающего право на назначение пенсии по старости) (статья 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации)»;
- 2) Пункт 4.6. коллективного договора дополнить абзацем пятым следующего содержания: «Сторожа́м (вахтера́м) устанавливается суммированный учет рабочего времени за год. График сменности доводится до сведения сторожей (вахтеров) не позднее, чем за один месяц до его введения».
- 3) Пункт 4.10. коллективного договора дополнить абзацем третьим следующего содержания: «Перерыв для отдыха и питания сторожам (вахтерам): устанавливаются короткие перерывы через каждые три часа по 15 минут каждый, которые включаются в рабочее время».
- 4) Пункт 7.7. коллективного договора абзац третий под литерой в) дополнить фразой «постановлением Правительства РФ от 22 июля 2008 г. N 554» .
- 5) Пункт 4.3. коллективного договора дополнить абзацем четвертым и изложить его в следующей редакции «Работникам, имеющих трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (статья 262,2 Трудового кодекса Российской Федерации)».
- 6) В пункте 2.4 Правил внутреннего трудового распорядка, являющегося приложением № 1 к коллективному договору слова «трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству» заменить словами «трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.(статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации)».

Федерации)»;

- 7) Второй абзац пункта 2.5. Правил внутреннего трудового распорядка, являющегося приложением № 1 к коллективному договору, заменить и изложить в следующей редакции: «При заключении трудового договора впервые работодатель оформляет работнику трудовую книжку (до 31.12.2020г) и письменно уведомляет работника об изменениях в Трудовом кодексе Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде, и представляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 8) Пункт 2.12. Правил внутреннего трудового распорядка, являющегося приложением № 1 к коллективному договору, изложить в следующей редакции: «Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 9) Пункт 2.13 Правил внутреннего трудового распорядка, являющегося приложением № 1 к коллективному договору, дополнить абзацами вторым, третьим, четвертым и пятым следующего содержания: «Каждый работник по 31 декабря 2020 года включительно подает работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 16.12.2019 № 439 – ФЗ) или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае, если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной

- подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
 - в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
 - с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя sad12samara@mail.ru:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации».

- 10) Пункт 2.14. Правил внутреннего трудового распорядка, являющегося приложением № 1 к коллективному договору, изложить в следующей редакции: «На каждого работника Учреждения ведется личное дело. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет. Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

- 11) Последний абзац пункта 2.17. Правил внутреннего трудового распорядка, являющегося приложением № 1 к коллективному договору, изложить в следующей редакции: «При увольнении в день прекращения трудового договора работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя sad12samara@mail.ru).
- 12) В пункте 5.1. Правил внутреннего трудового распорядка, являющегося приложением № 1 к коллективному договору, фразу «Сторожа́м (вахтера́м) устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный месяц» заменить фразой «Сторожа́м (вахтера́м) устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный год» и внести изменения в таблицу по времени работы и перерыва для отдыха и питания

№	Должность (профессия)	Время работы	Перерыв для отдыха и питания
10	Музыкальный руководитель	по графику работы, утвержденным заведующим Учреждением	
11	Инструктор по физической культуре	по графику работы, утвержденным заведующим Учреждением	
12	Учитель-логопед	по графику работы, утвержденным заведующим Учреждением	

- 13) Пункт 5.13 Правил внутреннего трудового распорядка, являющегося приложением № 1 к коллективному договору, дополнить абзацем одиннадцатым и изложить его в следующей редакции: «Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (статья 262,2 Трудового кодекса Российской Федерации)».
- 14) Пункт 7,2, Правил внутреннего трудового распорядка, являющегося приложением № 1 к коллективному договору, изложить в следующей редакции: «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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

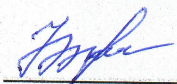
За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Настоящие изменения и дополнения вступают в силу с момента подписания сторонами.

От работников
председатель выборного органа
первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад
№ 12» г.о. Самара

 / **Н.Н.Соколова**
13 мая 2020г.



От работодателя

Заведующий МБДОУ «Детский сад
№ 12» г.о. Самара

 / **И.Н.Слезкина**
14 мая 2020г.