

Заведующий МАДОУ МО  
г. Краснодар «Центр –  
детский сад № 180»

\_\_\_\_\_ Т.В.Стойкина

«01»июля 2022г.

Председатель первичной  
Профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Н.А.Чеботова

«01» июля 2022

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

**принятому на 2022-2025 год(а),**

**уведомительная регистрация органа по труду от 08.06.2022 №302-П**

**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**

**муниципального образования город Краснодар**

**«Центр развития ребенка – детский сад № 180 «Остров сокровищ»**

в коллективный договор (регистрационный № 302-П от 08.06.2022)  
вносятся следующие изменения:

№ п\п.	Номер мероприятия коллективног о договора	Содержание мероприятия	Мероприятия, изложенные в новой редакции
1.	Раздел II, п. 2.3.3	Обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ, в том числе:	<p>В соответствие со статьёй 57 Трудового кодекса Российской Федерации, в трудовой договор включать обязательные условия, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;</li> <li>- условия труда на рабочем месте.</li> <li>- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте</li> </ul>
2.	Раздел III, п. 3.8.4	Осуществлять выплату стимулирующего характера молодым специалистам в размере 1000 рублей ежемесячно в течение трех лет	<p>Согласно Приказа Министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края от 26.12.2017 г. № 5461, на основании которого молодому педагогическому работнику - выпускнику образовательной организации высшего или среднего профессионального образования в возрасте до 35 лет, трудоустроившемуся по основному месту работы в муниципальную общеобразовательную организацию Краснодарского края, осуществлять ежемесячную выплату в размере 3 000 рублей в течение трёх лет.</p>

2.	Раздел VI, п. 6.1.3	<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>В соответствии со статьёй 178 Трудового кодекса Российской Федерации:          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.          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.          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.</p>
----	---------------------	--	---

3.	Раздел 2, п. 2.1.5 Правил внутреннего трудового распорядка	<p>При заключении трудового договора Работник представляет Работодателю документы (ст. 65 ТК РФ):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (справку с основного места работы);</li> <li>-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.</li> </ul> <p>При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.</p>	<p>В соответствии со статьёй 65 Трудового кодекса Российской Федерации:</p> <p>(если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;</li> <li>-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа.</li> </ul> <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 счёт, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта).</p>
----	--	---	---

4.	Раздел 2, п. 2.1.9 Правил внутреннего трудового распорядка	<p>На каждого Работника учреждения оформляется трудовая книжка (ст. 66 ТК РФ) в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки Работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчётности. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.</p>	<p>На основании приказа Минтруда России от 19 мая 2021 года N 320н:</p> <p>С целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее у работодателей вести:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-учет бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;</li> <li>-учет трудовых книжек и вкладышей в них.</li> </ul> <p>Работодатель самостоятельно разрабатывает книги (журналы) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и учета движения трудовых книжек.</p> <p>В книге (журнале) по учету движения трудовых книжек и вкладышей в нее указываются трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в нее, выдаваемые работникам вновь, с указанием их серии и номера.</p> <p>В книге (журнале) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее фиксируются сведения о всех операциях, связанных с получением и расходом бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка.</p> <p>Указанные книги (журналы) должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации, индивидуального предпринимателя, печатью организации (при наличии).</p> <p>Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся у работодателя как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке.</p> <p>По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представить в бухгалтерию работодателя отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, с приложением приходного ордера кассы организации. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.</p>
----	--	---	--

5.	Раздел 5, п. 5.4 Правил внутреннего трудоого распорядка	До применения дисциплинарного взыскания работодатель образовательного учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.	В соответствии со статьёй 193 Трудового кодекса Российской Федерации: 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.
6.	Приложение № 8	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и др. СИЗ	В перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и др. СИЗ включить профессию: - машинист по стирке и ремонту спецодежды. (Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997Н).