Принят на общем собрании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №44 «Золушка» Старооскольского городского округа протокол №3 от «09» января 2023 г.

ИЗМЕНЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада №44 «Золушка»
Старооскольского городского округа
на 2022 – 2024 г.г.

От работодателя:
Заведующий
МБДОУ ДС №44 «Золушка»
_____О.Н. Тимонова
«09» января 2023 г.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ ДС №44 «Золушка»
_____ С.И. Плутахина
«09» января 2023 г.

Отметка отдела труда
администрации Старооскольского городского округа

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
зарегистрирован в отделе по труду и социальному партнерству департамента по экономическому развитию администрации Старооскольского городского округа Белгородской области
Дата: «10» 01 2023
Регистрационный № 42-03-10/154
Подпись
уполномоченного лица

1. На основании постановления Правительства Белгородской области «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 07.04.2014 года № 134-пп» от 26.12.2022 года №814-пп, внесены изменения в приложение №2 (к Положению о системе оплаты труда работников МБДОУ ДС №44 «Золушка» обеспечивающей государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в Старооскольском городском округе) к Коллективному договору.

Базовые должностные оклады по профессиональным квалификационным группам должностей работников дошкольных групп в образовательных организациях

Педагогические работники	
Инструктор по физической культуре:	
- без квалификационной категории	**11740**
- I квалификационная категория	**12673**
- высшая квалификационная категория	**13771**
Музыкальный руководитель:	
- без квалификационной категории	**11740**
- I квалификационная категория	**12673**
- высшая квалификационная категория	**13771**
Педагог дополнительного образования:	
- без квалификационной категории	**11740**
- I квалификационная категория	**13653**
- высшая квалификационная категория	**14816**
Педагог-психолог, социальный педагог:	
- без квалификационной категории	**12682**
- I квалификационная категория	**13653**
- высшая квалификационная категория	**14816**
Воспитатель:	
- без квалификационной категории	**11740**
- I квалификационная категория	**13653**
- высшая квалификационная категория	**14816**
Учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), сурдопедагог, тифлопедагог:	
- без квалификационной категории	**13430**
- I квалификационная категория	**15668**
- высшая квалификационная категория	**16984**
Тьютор:	
- без квалификационной категории	**12673**
- I квалификационная категория	**13653**
- высшая квалификационная категория	**14816**

Медицинская сестра, инструктор по лечебной физкультуре:	
- без квалификации;	**9614**
- II квалификационная категория;	**9798**
- I квалификационная категория;	**10263**
- высшая квалификационная категория	**10733**

2. На основании изменений в Трудовом законодательстве внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №44 «Золушка» Старооскольского городского округа в следующие разделы:

- раздел 2 «ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ» **п.2.5.** дополнить: документов, подтверждающих обязательное психиатрическое освидетельствование в соответствии с Приказом Минздрава России от 20.05.2022 №342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование».
- добавить в раздел 2:

п. 2.8. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства предъявляют документы, указанные в пункте 2.5. Правил;

- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство.

п. 2.11. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, МБДОУ ДС №44 «Золушка» предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

п. 2.12. Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которых недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, МБДОУ ДС №44 «Золушка» в праве запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту инфорсацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР.

п. 2.13. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ДОУ обязана провести вводный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале вводного инструктажа по охране труда», первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте с записью в «Журнале инструктажа по ОТ на рабочем месте и целевого инструктажа».

п. 2.14. Работник, проходит обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, в соответствии с программой обучения. Результаты обучения оформляются единым протоколом проверки знания требований охраны труда.

п. 2.15. Работник, прошедший обучение по ОТ проходит стажировку на рабочем месте, результаты стажировки оформляются стажировочным листом с записью в «Журнале регистрации прохождения стажировки на рабочем месте».

п. 2.20. МБДОУ ДС №44 «Золушка» в электронном виде ведет и

предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

п. 2.21. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом МБДОУ ДС №44 «Золушка». Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

п. 2.22. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования РФ не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

п. 2.23. Сведения о приеме или увольнении работников, а также о приостановлении или возобновлении трудового договора передаются в Фонд пенсионного и социального страхования РФ не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме, увольнении работника, либо приказа о приостановлении или возобновлении трудового договора.

п. 2.28. В последний день работы работника ему выдают следующие документы:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;
- выписку из-под разделов 1.2 3 раздела 1формы ЕФС-1;
- выписку из раздела 3 расчета со страховым взносам (по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 г. №ЕД-7-11/878)

- Раздел 5 «ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ»

п. 5.11. Своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц 10 и 25 числа каждого месяца в соответствии с ТК РФ, трудовыми договорами и настоящими правилами.

п. 5.12. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение 6 месяцев после возобновления действия трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

- Раздел 6 «РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ»

п. 6.8. Администрация ДОУ направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ следующих работников:

- инвалидов;
- имеющих ребенка в возрасте 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту. Работники предоставляют в отдел кадров документы,

подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу, или в период трудовых отношений: свидетельство о рождении ребенка, повестку или уведомление о заключении контракта. Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

- Раздел 2 «ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ» п.2.3. дополнить: иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами (ст.11 ч.9 ФЗ №255 от 14.07.2022; ст.12.2 ч.1.1, ч.4.1 от 05.12.2022 г. ФЗ №98)

Настоящие изменения являются неотъемлемой частью Коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №44 «Золушка» Старооскольского городского округа на 2022 – 2024 г.г.

Остальные условия Коллективного договора, незатронутые настоящими изменениями, остаются неизменными и стороны подтверждают по ним свои обязательства.

ВЫПИСКА
из протокола
общего собрания работников
МБДОУ ДС №44 «Золушка»

09.01.2023 г. **№3**

Присутствовало: 63 человека

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О внесении изменений в коллективный договор муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №44 «Золушка» Старооскольского городского округа на 2022 – 2024 годы.

СЛУШАЛИ: По первому вопросу повестки дня «О внесении изменений в коллективный договор муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №44 «Золушка» Старооскольского городского округа на 2022 – 2024 годы» слушали Казьмирчук С.С. - председателя общего собрания работников:

В связи с изменением базовых должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников дошкольных групп в образовательных организациях (на основании постановления Правительства Белгородской области «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 07.04.2014 года № 134-пп» от 26.12.2022 года №814-пп), внести изменения в приложение №2 (к Положению о системе оплаты труда работников МБДОУ ДС №44 «Золушка» обеспечивающей государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в Старооскольском городском округе) к Коллективному договору.

Так же на основании изменений в Трудовом законодательстве внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №44 «Золушка» Старооскольского городского округа в следующие разделы:

- раздел 2 «ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ» **п.2.5.** дополнить: документов, подтверждающих обязательное психиатрическое освидетельствование в соответствии с Приказом Минздрава России от 20.05.2022 №342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование».
- добавить в раздел 2:

п. 2.8. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства предъявляют документы, указанные в пункте 2.5. Правил;

- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство.

п. 2.11. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, МБДОУ ДС №44 «Золушка» предоставляет сведения о трудовой деятельности

работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

п. 2.12. Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которых недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, МБДОУ ДС №44 «Золушка» в праве запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту инфорсацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР.

п. 2.13. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ДОУ обязана провести вводный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале вводного инструктажа по охране труда», первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте с записью в «Журнале инструктажа по ОТ на рабочем месте и целевого инструктажа».

п. 2.14. Работник, проходит обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, в соответствии с программой обучения. Результаты обучения оформляются единым протоколом проверки знания требований охраны труда.

п. 2.15. Работник, прошедший обучение по ОТ проходит стажировку на рабочем месте, результаты стажировки оформляются стажировочным листом с записью в «Журнале регистрации прохождения стажировки на рабочем месте».

п. 2.20. МБДОУ ДС №44 «Золушка» в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

п. 2.21. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом МБДОУ ДС №44 «Золушка». Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

п. 2.22. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования РФ не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

п. 2.23. Сведения о приеме или увольнении работников, а также о приостановлении или возобновлении трудового договора передаются в Фонд пенсионного и социального страхования РФ не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме, увольнении работника, либо приказа о приостановлении или возобновлении трудового договора.

п. 2.28. В последний день работы работника ему выдают следующие документы:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;
- выписку из-под разделов 1.2 3 раздела 1формы ЕФС-1;
- выписку из раздела 3 расчета со страховым взносам (по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 г. №ЕД-7-11/878)

- Раздел 5 «ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ»

п. 5.11. Своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц 10 и 25 числа каждого месяца в соответствии с ТК РФ, трудовыми договорами и настоящими правилами.

п. 5.12. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение 6 месяцев после возобновления действия трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

- Раздел 6 «РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ»

п. 6.8. Администрация ДОУ направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ следующих работников:

- инвалидов;
- имеющих ребенка в возрасте 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту. Работники предоставляют в отдел кадров документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу, или в период трудовых отношений: свидетельство о рождении ребенка, повестку или уведомление о заключении контракта. Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

- Раздел 2 «ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ» п.2.3. дополнить: иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами (ст.11 ч.9 ФЗ №255 от 14.07.2022; ст.12.2 ч.1.1, ч.4.1 от 05.12.2022 г. ФЗ №98)

Голосовали: «за»- 63, «против» - нет, «воздержались» - нет.

ПОСТАНОВИЛИ: Внести изменения в коллективный договор муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №44 «Зарушка» Старооскольского городского округа на 2022 – 2024 годы.

Председатель собрания ТК _____ Казьмирчук С.С.
Секретарь собрания ТК _____ Шмакова А.В.