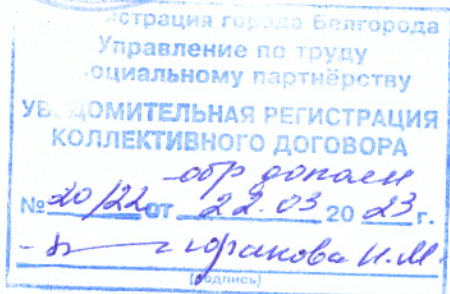


От работодателя:
Заведующий
МБДОУ д\с №49

(должность руководителя)
Пашкова Я.А.
(подпись/расшифровка подписи)
М.П.
« 20 » марта 2023 г.



От работников:
Председатель ПК
МБДОУ д\с №49
(председатель профсоюзной организации)
Шапошник Л.Ю.
(подпись/расшифровка подписи)
М.П.
« 20 » марта 2023 г.

Дополнительное соглашение №3
утверждено на собрании работников
« 17 » марта 2023 г.
Протокол № 3

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №3 **о внесении изменений и дополнений в Коллективный договор**

Работодатель в лице его представителя Пашковой Яны Анатольевны, заведующего МБДОУ д\с №49 г. Белгорода, действующего на основании Устава с одной стороны, и работники в лице Шапошник Людмилы Юрьевны, представителя первичной профсоюзной организации МБДОУ д\с №49 г.Белгорода, действующие на основании Устава профсоюзного союза работников народного образования и науки Российской Федерации, с другой стороны, на основании решения трудового коллектива в соответствии с ч. 2 ст. 43, ст.44 Трудового кодекса Российской Федерации и п. 1.7. Коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №49 г.Белгорода на период с 01.07.2022 по 30.06.2025 годы от «06» июля 2022 г., заключили настоящее дополнительное соглашение о следующем:

В соответствии со статьями 8,9,49 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 29 декабря 2020 г. № 473-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Стороны пришли к соглашению:

О внесении изменений и дополнений к приложению №1 Коллективного договора «Правилам внутреннего трудового распорядка работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детского сада №49 г. Белгорода» следующее:

1. По тексту Правил внутреннего трудового распорядка слова «Пенсионный фонд РФ» заменить на «Фонд пенсионного и социального

страхования РФ», далее по тексту «Фонд пенсионного и социального страхования РФ» (Федеральный закон от 14.07.2022г № 236-ФЗ, 237-ФЗ).

2. Внести пункт в Раздел 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников»:

п.2.15.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, детский сад вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР; (Приказ Минтруда от 10.11.2022г № 713-н).

- если работник отказался от ведения трудовой книжки, детский сад предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

- в соответствии с законодательством РФ лица, поступающие на работу в детский сад, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. (Приказ Минздрава от 20.05.2022г № 342н).

3. Внести изменения в Раздел 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников»:

п.2.23.1: « В последний день работы сотрудника ему выдаются следующие документы:

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

4. Дополнить Раздел 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников»:

п. 2.24.: «При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства предъявляют дополнительные к основным документы:

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

5. Дополнить Раздел 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников»:

п. 2.25: «Лица, признанные иноагентами, не имеют права осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. (ст.5, ч.9 ст.11 Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ, ч.1.1 ст. 12.2,ч. 4.1 ст. 46 Закона об образовании).

6. В разделе 6 «Основные права и обязанности работников» пункт 6.1.5 : читать в новой редакции: «По направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование».

7. Дополнить Раздел 6 «Основные права и обязанности работников» пунктом 6.3:

-организацию и проведение обучения и проверку знаний требований охраны труда, в том числе безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, работников учреждения в сроки, определенные Правительством Российской Федерации;

-организацию и проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, внеочередных медицинских осмотров, химико-токсикологических исследований с сохранением за работником места работы и среднего заработка на время прохождения медицинских осмотров, освидетельствований;

-осуществление расследования и учет несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и микроповреждений (микротравм). Проводить анализ, разработку и внедрение профилактических мероприятий по предупреждению травматизма;

-обеспечение информирования работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

8. Дополнить Раздел 7. «Рабочее время и его использование»:

п.7.12. «Работодатель 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 актами Российской Федерации следующих работников: - инвалидов;

- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту. Работники предоставляют в отдел кадров документы, подтверждающие право на льготу, 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».

9. Дополнить Раздел 4 «Рабочее время и его использование»:

п.7.13. «Гарантии мобилизованным и их семьям»:

«Льготные категории работников, которые имеют право выбирать даты отпусков по своему усмотрению (ч.9 ст.351.7 ТК) и внести следующее содержание: отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом 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 поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;

- другим лицам в соответствии с законодательством РФ»

10. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется Сторонами, их представителями. При этом Стороны обязаны предоставлять друг другу информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

11. Настоящее дополнительное соглашение подлежит направлению работодателем в семидневный срок с момента подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12. Действие вышеуказанных изменений Коллективного договора на 2022-2025 годы распространяется с момента их подписания на всех работников Работодателя.

13. Все остальные положения Коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №49 г. Белгорода с 01.07.2022 по 30.06.2025 годы остаются неизменными.

14. Дополнительное соглашение составлено и подписано в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.