

Проведена уведомительная регистрация

Моркинским РК профсоюза работников народного образования и науки

«29» апреля 2022 г.

Регистрационный номер № 103

М.П. Председатель Моркинского РК профсоюза работников народного образования и науки В.С. Федоров В.С. Федоров



Принят на собрании трудового коллектива
Муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Моркинский детский сад №7»
«28» апреля 2022 год
Протокол № 1

**Изменения и Дополнения в Коллективный договор
между работодателем и работниками
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Моркинский детский сад №7»
на 2021-2024 годы**

Подписан сторонами

От работодателя:

Заведующий МДОУ

«Моркинский детский сад №7»

С.В. Иванова (С.В. Иванова)

«28» апреля 2022 года

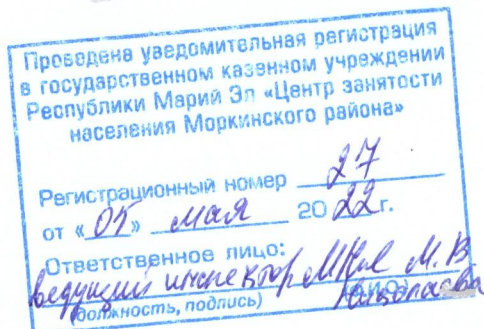


От работников:

Председатель профкома МДОУ
«Моркинский детский сад №7»

С.А. Светлакова (Светлакова Н.А.)

«28» апреля 2022 года



1. Настоящее дополнения и изменения в коллективный договор муниципального дошкольного образовательного учреждения «Моркинский детский сад №7» на 2021 – 2024 годы, принятый 08 декабря 2021 года, уведомительно зарегистрированный в ГКУ РМЭ «Центр занятости населения Моркинского района» 20 декабря 2021 года под №22 вносится в соответствии со статьями 66.1, 99, 128 ТК РФ, а также приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. №997-н, «Положением о новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций, финансируемых из бюджета Моркинского муниципального района».

2. Работодатель в лице заведующей Ивановой Светланы Викторовны и работники, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя Светлаковой Натальи Ахматкаляновны договорились внести следующее дополнения и изменения в коллективный договор МДОУ «Моркинский детский сад №7» на 2021 – 2024 годы.

Подпункт 1.1.1 пункта 1.1 «Стороны договора» изложить в следующей редакции

Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя – руководителя учреждения – заведующего Ивановой Светланы Викторовны и первичная профсоюзная организация, представляющая интересы всех работников учреждения, независимо от членства в профсоюзах, в лице председателя первичной профсоюзной организации Светлаковой Натальи Ахматкаляновны.

Пункт 3.1 раздела «Оплата труда и нормы труда» изложить в следующей редакции:

Система оплаты труда работников МДОУ «Моркинский детский сад №7» устанавливаются настоящим КД, соглашениями, ЛНА в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл, содержащими нормы трудового права и Положением о новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций, финансируемых из бюджета Моркинского муниципального района, находящихся в ведении Отдела образования Администрации Моркинского муниципального района Республики Марий Эл.

Подпункт 3.2.2. пункта 3.2 раздела 3 «Оплата труда и нормы труда» дополнить следующим подпунктом:

- Инвалидам, занятым в Учреждении, создаются условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида.

Подпункт 3.6.3.2 пункта 3.6 раздела «Оплата труда и нормы труда» исключить.

Пункт 3.7 раздела «Оплата труда и нормы труда» изложить в следующей редакции:

К стимулирующим выплатам относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполненных работ;
- выплаты за стаж работы;
- премиальные выплаты по итогам года.

Подпункт 3.7.2 пункта 3.7 раздела 3 «Оплата труда и нормы труда» изложить в следующей редакции:

3.7.2.1 За наличие ученой степени:

кандидат наук - до 3 000 рублей,

доктор наук - до 7 000 рублей.

3.7.2.2 За наличие почетного звания:

«Заслуженный учитель Российской Федерации» - до 2 000 рублей;

«Народный учитель Республики Марий Эл» - до 1 500 рублей;

«Заслуженный работник образования Республики Марий Эл» - до 1 000 рублей.

При наличии двух и более почетных званий устанавливается доплата по максимальному значению соответствующего звания.

Надбавки за наличие почетного звания могут устанавливаться работникам, имеющим другие почетные звания Российской Федерации и Республики Марий Эл, при условии соответствия почетного звания профилю или деятельности работника.

3.7.2.3. За наличие знаков отличия в сфере образования и науки:

нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Отличник начального профессионального образования», «Отличник среднего профессионального образования» - до 500 рублей.

Работникам, имеющим другие знаки отличия, может устанавливаться соответствующая надбавка при условии соответствия знака отличия профилю или деятельности работника.

Подпункт 3.7.3 пункта 3.7 раздела 3 «Оплата труда и нормы труда» изложить в следующей редакции:

3.7.3. Надбавка за стаж работы устанавливается:

3.7.3.1. Педагогическим работникам - за стаж педагогической работы; учебно-вспомогательному и прочему персоналу - за стаж работы с детьми либо стаж работы в образовательной организации:

от 1 года до 10 лет - до 10 процентов;

от 10 до 20 лет - до 20 процентов;

свыше 20 лет - до 30 процентов.

Стаж педагогической работы определяется в соответствии с Порядком согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.7.3.2. Педагогическим работникам, впервые окончившим высшее или среднее специальное учебное заведение и заключившим (в течение трех лет после окончания высшего или среднего специального учебного заведения) трудовой договор по педагогической специальности (должности), устанавливаются надбавки в размере до 50 процентов от ставки заработной платы, оклада (должностного оклада) на срок первых трех лет работы с момента окончания высшего или среднего

специального учебного заведения.

Подпункт 3.7.4 пункта 3.7 раздела 3 «Оплата труда и нормы труда» изложить в следующей редакции:

3.7.4. Премии по итогам работы.

Премирование работников производится в пределах средств, предусмотренных на оплату труда за общие результаты труда по итогам работы за установленный период. Периодичность выплаты (месяц, квартал, полугодие, год) устанавливается коллективным договором или иным локальным нормативным актом.

Распределение премий по итогам работы из стимулирующей части фонда оплаты труда производится руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с локальным нормативным актом, в котором определены показатели и критерии установления данных выплат.

Стимулирующие выплаты выплачиваются за фактически отработанное время.

Пункт 4.4 раздела 4 «Рабочее время и время отдыха» дополнить абзацем следующего содержания:

Для инвалидов 1 и 2 групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Пункт 4.12 раздела 4 «Рабочее время и время отдыха» изложить в следующей редакции:

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от

сверхурочной работы.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

Пункт 4.21 раздела 4 «Рабочее время и время отдыха» дополнить абзацем следующего содержания:

Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней.

Пункт 4.26 раздела 4 «Рабочее время и время отдыха» изложить в следующей редакции:

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 на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Дополнить пункт:

- Исходя из положений 8,22,41 ТК РФ работникам, прошедшим вакцинацию против COVID-19 предоставить два оплачиваемых дня отдыха на основании предоставления сертификата.
- Предоставлять работникам с симптомами острого респираторного заболевания, острой респираторной вирусной

инфекции три оплачиваемых дня со дня появления указанных симптомов с сохранением заработной платы для лечения на дому по личному заявлению.

Пункт 1 «Положения об оплате труда работников» дополнить:

- Положением о новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций, финансируемых из бюджета Моркинского муниципального района, находящихся в ведении Отдела образования Администрации Моркинского муниципального района Республики Марий Эл от 23.10.2020 г. №418

1. Раздел 1 «Положения о доплатах за дополнительную работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей, выплат стимулирующего характера, иных надбавок и доплат на 2021-2022 учебный год» изложить в следующей редакции:

Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Администрации Моркинского муниципального района от 23.10.2020 г. №418 «Положение о новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, финансируемых из бюджета Моркинского муниципального района» в целях усиления материальной заинтересованности работников МДОУ «Моркинский детский сад №7» в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

Пункт 5.3 раздела 5 «Стимулирующие выплаты» «Положения о доплатах за дополнительную работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей, выплат стимулирующего характера, иных надбавок и доплат на 2021-2022 учебный год» изложить в следующей редакции:

Педагогическим работникам - за стаж педагогической работы; учебно-вспомогательному и прочему персоналу - за стаж работы с детьми либо стаж работы в образовательной организации:

от 1 года до 10 лет - до 10 процентов;

от 10 до 20 лет - до 20 процентов;

свыше 20 лет - до 30 процентов.

подпункт 5.4.3 раздела «Надбавки по итогам работы» «Положения о доплатах за дополнительную работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей, выплат стимулирующего характера, иных надбавок и доплат на 2021-2022 учебный год» изложить в следующей

редакции:

Периодичность стимулирующих выплат определяются КД или иными ЛНА (месяц, квартал, полугодие, год).

Подпункт 2.1.7. раздела 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников «Правила внутреннего трудового распорядка» изложить в следующей редакции:

При заключении ТД лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) вместе с трудовой книжкой или взамен ее, 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 реабилитирующим 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.

Лица, поступающие на работу в ОО, обязаны пройти предварительный медицинский осмотр для предоставления сведений работодателю об отсутствии у них противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОО. В случае заключения ТД работодатель возмещает работнику денежные затраты, произведённые им на медицинский осмотр.

Подпункт 2.1.9 раздела 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников «Правил внутреннего трудового распорядка» изложить в следующей редакции:

При заключении ТД впервые Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности (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.

Подпункт 2.1.12. раздела 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников «Правил внутреннего трудового распорядка» изложить в следующей редакции:

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями.

Подпункт 2.1.13 раздела 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников «Правил внутреннего трудового распорядка» дополнить:

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.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Кодексом, иным федеральным законом информация.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами 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 Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного 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:

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.

Подпункт 2.1.14 раздела 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников «Правил внутреннего трудового распорядка» дополнить:

В связи с введением индивидуального (персонифицированного) учета сведений о каждом застрахованном лице для целей государственного пенсионного страхования трудовой стаж, приобретенный после регистрации в качестве застрахованного лица, должен устанавливаться на основании сведений индивидуального (персонифицированного) учета.

Подпункт 2.1.15 раздела 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников «Правил внутреннего трудового распорядка» изложить в следующей редакции:

Записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока (при увольнении - в день увольнения) и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

Не должны записываться в трудовую книжку сведения о взысканиях, примененных к работнику, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. В трудовую книжку вносятся также сведения о всех видах награждения (поощрения) за трудовые заслуги, предусмотренных законодательством РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, уставами и положениями о дисциплине, в т.ч. о награждении государственными наградами, почетными грамотами, о присвоении званий, награждении нагрудными знаками и значками и др.

В трудовую книжку по месту работы с указанием соответствующих документов вносятся также следующие записи: о времени военной службы в соответствии с Законом о воинской обязанности, а также о времени обучения на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров.

Подпункт 2.4.14 раздела 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников «Правил внутреннего трудового распорядка» изложить в следующей редакции:

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период

работы у данного 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:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

Подпункт 4.2.17 раздела 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников «Правил внутреннего трудового распорядка» изложить в следующей редакции:

пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

Приложение №11 к коллективному договору изложить в следующей редакции:

Приложение №11

Приложение №11

к коллективному договору на 2021-2024 годы

Мнение профсоюзного комитета

Учено

Председатель профсоюзного комитета

МДОУ Сед /Светлакова Н.А./

УТВЕРЖАЮ

Заведующий МДОУ

«Моркинский детский сад №7»

Иванова С.В.

Типовые нормы

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4
1	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
2	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. 1 комплект до износа 6 пар 2 шт.
3	машинист (рабочий) по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 комплект дежурный 6 пар дежурные
4	Младший воспитатель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.

			Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
			Нарукавники из полимерных материалов	до износа
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
5	Пекарь; помощник кондитер	повар; повара;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
			Нарукавники из полимерных материалов	до износа
6	Рабочий комплексному обслуживанию ремонту зданий;	по и	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
			Щиток защитный лицевой или	до износа
			Очки защитные	до износа
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
7	Уборщик помещений	служебных	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар