

государственное казенное учреждение Краснодарского края
«Центр занятости населения города Сочи»
Учреждение Муниципального образования
Уведомительная регистрация коллективного договора,
соглашения Дата 09.12.2016 № 122-ц/г. Сочи
И.О. Подпись, И.О.

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
детский сад общеразвивающего вида № 79 г. Сочи

Изменения и дополнения к коллективному договору
Заключенного на 2017 – 2019 годы.

Принятого на собрании трудового коллектива
Протокол № 4 от 19.12.2016 г.

Уведомительная регистрация № 122-ц от 20.12.2016 г. проведена в ГКУ КК «Центр
занятости населения города Сочи»

Внести изменения в приложение № 1 коллективного договора (правила
внутреннего распорядка МДОУ детский сад № 79 г.Сочи):

**1. Пункт 2.2. Раздела 3 «Основные права и обязанности администрации
МДОУ»** дополнить следующими словами:

- Отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - при получении от правоохранительных органов сведений о том, что работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ.

2. Пункт 3.1. Раздела 3 «Основные права и обязанности работников МДОУ»
дополнить следующими словами:

Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой МДОУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, разработках и во внедрении;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в детском саду;
- участие в осуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

Педагогически работник обязан:

- уважать честь и достоинство воспитанников МДОУ;
- не ущемлять права ребенка.

3. Из пункта 3.1. Раздела 3 «Основные права и обязанности работников МДОУ» исключить слова:

- «ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями».

4. Подпункт 4.1.3. пункта 4.1. Раздела 4 «Порядок приема, перевода и вольнения работников» изложить в следующей редакции:

При приеме на работу работник обязан предъявить администрации МДОУ:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, в том числе в форме электронного документа (ред. ФЗ от 01.04.2019 г. № 48-ФЗ);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- справку о том, что лицо не является подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача;
- медицинскую книжку, с указанием о прохождении медицинского осмотра.

5. Пункт 4.1. Раздела 4 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» дополнить подпунктами:

4.1.10. С 01.01.2020 года все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде.

4.1.11. Работники (включая всех принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге. Если до 01.01.2021 года подобное заявление от сотрудника не будет получено, трудовая книжка в типографском исполнении будет выдана ему на руки для личного хранения.

4.1.12. Начиная с 01.01.2021 года вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут.

4.1.13. По заявлению работника предоставляется выписка из его электронной трудовой книжки в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить ее почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

от работодателя:
 заведующая МДОУ № 79
 Т.Н.Собатенко

«09» января



от работников:
 председатель ПК
 А.И.Савостьянова

(Handwritten signature)



2020 года