

# Изменения в коллективный договор по регулированию социально-трудовых отношений на 2018-2021 гг. между работодателем и работниками БДОУ г. Омска «Детский сад № 354»



Принят на общем собрании работников  
БДОУ г. Омска «Детский сад № 354»

Протокол № 2  
«22» октября 2021 года

Договаривающие стороны:

Работодатель:

Заведующий бюджетным  
дошкольным образовательным  
учреждением города Омска  
«Детский сад № 354»



Н.А. Ганебная

От имени работников организации

Председатель  
профсоюзного комитета



Ж.А. Щербик

## Изменения, внесенные в коллективный договор

Стороны решили продлить действие коллективного договора БДОУ г. Омска «Детский сад № 354» на 2021-2024 годы с внесением изменений:

1. Пункт 2.4 Правил внутреннего трудового распорядка изменить в следующей редакции: «- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации»;

2. П. 2.5. Правил внутреннего трудового распорядка изменить в следующей редакции: «При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором».

3. П. 2.9. Правил внутреннего трудового распорядка изменить в следующей редакции: «Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника,



ботника 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.»;

4.П 2.12 Правил внутреннего трудового распорядка изменить в следующей редакции: «По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2. ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника»;



проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

- 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом, 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 (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на ра-



5. Пункт 3.2.1. Коллективного договора изменить в следующей редакции: Продолжительность рабочей недели БДОУ г. Омска «Детский сад 354» - пятидневная с двумя выходными днями.

2. Для отдельных категорий работников – заведующему детским садом, заведующему хозяйством, главному бухгалтеру, бухгалтеру, установлен ненормированный рабочий день.

3. Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания устанавливаются следующие:

- для групп с 12-ти часовым пребыванием детей: начало рабочего дня – 7.00 часов, окончание – 19.00 часов.

- для групп с 10,5 часовым пребыванием детей: начало рабочего дня – 7.30 часов, окончание – 18.00 часов.

Заведующий детским садом с 8.30 до 17.30., перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Старший воспитатель- первая смена с 8.00 до 15.50, вторая смена с 12.00 до 19.00, обед с 13.00 до 13.20.

Музыкальный руководитель- первая смена с 8.00. до 12.10., вторая смена 13.00 до 17.10

Медицинская сестра- первая смена с 7.30 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.30.

Для воспитателей: первая смена с 7.00 до 14.12; вторая смена с 11.48 до 19.00.

Для помощников воспитателей и младших воспитателей: начало рабочего дня – 08.00, окончание 16.30 перерыв на обед - 13.00 до 13.30 мин.

Кладовщик: начало рабочего дня – 8.00, окончание – 16.30; перерыв на обед – 13.00- 13.30.

Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды: начало рабочего дня первая смена – 08.00, окончание – 16.30, перерыв на обед – 13.00 до 13.30.

Для поваров: первая смена с 6.00 до 14.30, вторая смена с 10.30 до 19.00, перерыв на обед-13.00 до 13.30.

Кухонный рабочий: начало рабочего дня – 8.00, окончание – 16.30. перерыв на обед -13.00-13.30.

Главный бухгалтер- начало рабочего дня – 8.00, окончание 16.30. перерыв на обед -12.30-13.00.

Ведущий бухгалтер- начало рабочего дня – 8.00, окончание 16.30. перерыв на обед -12.30-13.00

Заведующий хозяйством- с 8.00 до 16.20, перерыв на обед 12.00-12.20.

Сторож – в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные 7.00-7.00., по внутреннему графику.

Дворник – с 8.00 до 16.00 по внутреннему графику.

Уборщица служебных помещений - начало рабочего дня – 08.00, окончание 16.30 перерыв на обед - 13.00 до 13.30 мин.

3.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.



6. Пункт 3.17. Коллективного договора читать в следующей редакции - Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 5 календарных дней;
- 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 ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- участникам боевых действий.

7. Пункт 4.1. Коллективного договора читать в следующей редакции - Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются 12 и 27 числа текущего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8. Пункт 4.6. Коллективного договора читать в следующей редакции- При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся

работнику (в том числе в случае приостановки работы), ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одной девяностой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм. За каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм

9. Пункт 5.12 Правил внутреннего трудового распорядка дополнить словами «в соответствии со ст. 128 ТК РФ»;

10. В пункте 5.14 Правил внутреннего трудового распорядка слово «администрацию» изменить на слово «Работодателя»;

11. В разделе 6 Коллективного договора исключить пункт 6.1.3. в связи с тем, что закон утратил свою силу.

12. Пункт 6.3. Правил внутреннего трудового распорядка изменить в редакции «Учебная нагрузка на новый год утверждается заведующим не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной учебной нагрузки, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее апреля месяца текущего года»;

13. Пункт 7.10. Правил внутреннего трудового распорядка изменить в редакции: 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»;

14. Приложение № 4 Расчет премии работникам БДОУ г. Омска «Детский сад № 354» исключить .



"СОГЛАСОВАНО"

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Щербик Ж.А. Щербик

" 11 " октября 2021г.

"УТВЕРЖДЕНО"

Заведующий БДОУ г. Омска  
"Детский сад № 354"  
Ганебная Н.А. Ганебная

" 11 " октября 2021г.



## СОГЛАШЕНИЕ по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет  
БДОУ г. Омска "Детский сад № 354"  
заключили настоящее соглашение о том,  
что в период с января по декабрь 2022 г. будут выполнены следующие виды  
мероприятий по охране труда работников ДОУ



№ п/п	Мероприятие, предусмотренное предложением	Сроки выполнения	Ответственный
1	Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры.	Ежедневно	Завхоз
2	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты, замена посуды.	1 раз в неделю	Завхоз
3	Регулярное пополнение аптечек скорой помощи.	1 раз в квартал	Старшая медицинская сестра
4	Регулярная проверка питьевого режима.	По мере необходимости	Старшая медицинская сестра
5	Завоз песка для посыпания территории во время гололёда.	Октябрь	Завхоз
6	Ремонт групповых помещений	Июнь - Август	Завхоз Заведующий Родительский комитет
7	Ремонт лестничных пролётов.	Июнь - Август	Завхоз Заведующий Родительский комитет
8	Ремонт кровли ДОУ	Июнь - Август	Завхоз Заведующий Родительский комитет
9	Озеленение и благоустройство территории, разбивка цветников.	Май - Август	Завхоз Заведующий Старший воспитатель
10	Частичное оснащение мебели во всех помещениях.	В течении года	Завхоз Заведующий Родительский комитет
11	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях.	По мере необходимости	Завхоз
12	Контроль за состоянием системы тепло водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	Ежедневно	Завхоз

13	Контроль за состоянием работы по охране труда, ПБ на рабочем месте	Постоянно	Заведующий Завхоз Председатель ПК
14	Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории.	По мере необходимости	Завхоз
15	Регулярное проведение производственной гимнастики, профилактика ОРЗ, плановое проведение спортивных мероприятий.	Постоянно	Старшая медицинская сестра
16	Своевременное приобретение СИЗ (сmyвающих и обезвреживающих средств) для МОП ДОУ.	Постоянно	Завхоз