

**Дополнительное соглашение
к Правилам внутреннего трудового распорядка частного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 246 открытого
акционерного общества «Российские железные дороги»**

Дополнительное соглашение заключено между Работодателем и Работниками в лице их представителей. Работники – физические лица, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением. Работодатель – частное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 246 открытого акционерного общества «Российские железные дороги», в лице заведующего Енбаевой Натальи Геннадьевны.

Представитель Работников – председатель профсоюзного комитета Учреждения – Булдакова Наталья Леонидовна, избранный представителем Работников для проведения коллективных переговоров, заключения дополнительного соглашения и контроля над его выполнением.

Работники и Работодатель в лице их представителей, на общем собрании коллектива (Протокол № 27 от 09.01.2020 г.), в соответствии с п.4 ч.1 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ, на основании статьи 66 Трудового кодекса Российской Федерации вынесли решение принять изменения в следующей редакции:

1. Внести изменения в пункт 2.4. Правил внутреннего трудового распорядка Детского сада № 246 ОАО «РЖД», утверждённые приказом заведующего детским садом «21» сентября 2015 года № 63-ОД и читать его в следующей редакции:
«При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда 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 настоящим Кодексом, иным

федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2. Внести изменения в пункт 3.2. Правил внутреннего трудового распорядка Детского сада № 246 ОАО «РЖД», утверждённые приказом заведующего детским садом «27» июня 2015 года № 63-ОД и читать его в следующей редакции:

Руководитель (работодатель) обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учёт рабочего времени, фактически отработанного работниками;
- выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утверждённым на год графиком;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение программы воспитания;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления профсоюзного органа о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

- иметь аптечку установленной комплектации для оказания первой помощи работникам;

- предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника:

на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае её наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

при увольнении – в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя detskiysad_246@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

наименование работодателя;

должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий);

просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

адрес электронной почты работника;

собственноручная подпись работника;

дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Права и обязанности работников учреждения определены должностными инструкциями и трудовыми договорами, заключенными с ними (ст. 21 ТК РФ).

Настоящее соглашение вступает в силу с даты подписания его сторонами.

От Работодателя:

Детский сад № 246
ОАО «РЖД»
г. Уссурийск ул. Октябрьская,
дом 189.

От Работников:

Председатель профсоюзного
комитета Детского сада № 246
ОАО «РЖД»

Заведующий _____ Н.Г. Енбаева

_____ Н.Л. Булдакова

«09» января 2020 г.
М.П.

«09» января 2020г.
М.П.