



**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ**  
В коллективный договор  
Муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования  
«Детская художественная школа им. Р.С. Мэрдыеева» г. Улан-Удэ  
на 2021-2024 годы

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель председателя  
Профсоюзной  
организации МАУ ДО ДХШ  
г. Улан-Удэ.  
Гармаева С.Ю.



УТВЕРЖДАЮ  
Представитель работодателя  
И. О. Директора МАУ ДО ДХШ  
г. Улан-Удэ  
Дагбаева Л.Д.



Принято на общем собрании  
трудоого коллектива МАУ ДО ДХШ г. Улан-Удэ  
протокол №1 от «11» июля 2022г.

На основании Федерального закона от 22.11.2021 N 377-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" в целях приведения в соответствие с действующим законодательством внести следующие изменения и дополнения в Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка МАУ ДО ДХШ г. Улан-Удэ на 2021-2024годы:

1. Положения пункта 2.2.3. Коллективного договора изложить в следующей редакции:

При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом ДХШ, штатным расписанием, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению работодателя трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, а работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2. Положения пункта 3.1.30 Коллективного договора изложить 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 – 2 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 3 календарных дня;
- 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;
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

3. Положения пункта 2.3 Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:

При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника:

- заявление о приеме на работу (по образцу);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;

- справку об отсутствии судимости;
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий;
- иные документы, (свидетельства, удостоверения о КПК, аттестационный лист и др) требующие специальных знаний или специальной подготовки, при наличии (копию);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- ИНН (копию)
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
- медицинскую книжку (для совместителей копию).
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства. В случае ведения трудовой книжки в электронном виде на предыдущем месте работы – предоставляет справку, установленной формы. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки и справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

для иностранных граждан:

- паспорт той страны, гражданином которой он является;
- разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию);

4. Положения пункта 2.7. Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:

Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев. Для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

5. Добавить пункт 2.19 в Правила внутреннего трудового распорядка и изложить его в следующей редакции:

- Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника 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 ТК РФ, иным федеральным законом информация.
- В случаях, установленных настоящим 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 ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Положения пункта 2.2. Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:

Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора ДХШ, изданным на основании заключенного трудового договора, содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу.

7. Положения пункта 7.6. Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8. Положения пункта 3.1.27 Коллективного договора изложить в следующей редакции: Стороны договорились о предоставлении работникам ДХШ дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- рождения ребенка – 3 календарных дней;
- бракосочетания детей работников – 1 календарный день;
- бракосочетания работника – 2 календарных дней;

- похорон близких родственников – 3 календарных дней;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 3 календарных дней за общественную работу;
- при работе без больничных листов – из расчета два календарных дня за каждое полугодие;
- при прохождении вакцинации против коронавирусной инфекции (COVID - 19) по заявлению работника и при предъявлении сертификата о прививке или выписке о вакцинации с портала Госуслуги - 2 календарных дня;