

От работодателя  
Заведующий МКДОУ  
детского сада № 50 «Ромашка»  
Ачакова Н.В.  
Приказ № 63 от 21.06.2021г.



От работников:  
Председатель профсоюзного комитета  
МКДОУ детского сада № 50 «Ромашка»  
Воропинова А.В.  
Протокол № 6 от 21.06.2021г.

Дополнения и изменения к коллективному договору  
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 50 «Ромашка»  
городской округ город-курорт Пятигорск, станция Константиновская  
на 2021-2024г.г.

Дополнения и изменения к коллективному договору прошли  
уведомительную регистрацию в Управлении труда и социальной защиты  
населения города-курорта Пятигорска.

Регистрационный № 11-21 коллективного договора.



*рег. № 11-21 от 21.06.2021г.  
Замест. и.н. В.В. Визитова*

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ**  
в Коллективный договор на 2021-2024г.г.  
между администрацией и коллективом  
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 50 «Ромашка»  
городской округ город-курорт Пятигорск, станица Константиновская

1. Пункт 4.1. изложить в следующей редакции:

«4.1.Зарботная плата работникам выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Ежемесячно не позднее 26 числа выплачивается зарботная плата за первую половину месяца, не позднее 13 числа следующего месяца – зарботная плата за вторую половину месяца».

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ**  
в Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 50 «Ромашка»  
городской округ город-курорт Пятигорск, станица Константиновская

1. Раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2.1. При приеме на работу работников администрация учреждения обязана руководствоваться трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем, заключенного в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть не определенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана под расписку ознакомить работника:

- с Уставом и коллективным договором Учреждения;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными , определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.7. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, личной карточки Т-2, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, экземпляра письменного трудового договора, копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, «документ», подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, автобиография.

2.8.Срок хранения документов по личному составу – 50 лет.

2.9.Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.72 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

2.10.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник в праве прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.11. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах расторжения трудового договора в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью закона».

## ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

в Положение об оплате труда работников  
МКДОУ детского сада  
№ 50 «Ромашка»

1. Пункт 2.6. изложить в следующей редакции:

2.5.Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

Дворник	4488
Делопроизводитель	5319
Сторож	4488
Уборщик служебных помещений	4488
Подсобный рабочий (кухонный рабочий)	4488
Машинист по стирке белья	4488
Кастелянша	4488
Кладовщик	4488
Специалист по организации питания	5841
Оператор хлораторной установки	5847
Рабочий по комплексному обслуживанию 5 разряда	5920
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий на бассейн	5920
Повар 3 разряда	4640
Повар 5 разряда	5920

Повар 6 разряда	6186
-----------------	------

Перечень должностей дошкольного образовательного учреждения, относимых к основному персоналу: воспитатель, старший воспитатель, учитель-логопед (логопед), инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, помощник воспитателя, шеф-повар, повар, кухонный рабочий, машинист по стирке белья.

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ**  
в Соглашение по охране труда  
между администрацией и профсоюзным комитетом  
МКДОУ детского сада № 50 «Ромашка» на 2021г.

1. Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом читать в следующей редакции:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Ед. изм.	Кол-во	Стоимость работ, услуг (руб.)	Срок выполнения	Ответственные за выполнение мероприятий
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Организационные мероприятия</b>						
1.1.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации.	-	-	-	март, сентябрь	Заведующий, зам. по АХЧ
<b>2. Технические мероприятия</b>						
2.1.	Промывка и опрессовка отопительной системы	усл.	1	13 646	май-июнь	Заведующий, зам. по АХЧ
2.2	Создание зеленого дизайна: трава, цветник, обрезка кустарников	-	-	-	лето	Заведующий, зам. по АХЧ
2.3	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	-	-	-	По мере необходимости	Заведующий, зам. по АХЧ
2.4.	Обучение по электробезопасности	чел.	2	5000	Ежегодно	Заведующий
2.5.	Обучение по безопасности на тепловых энергоустановках	чел.	2	5000	Ежегодно	Заведующий
2.6.	Обеспечение работников ДОУ: спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами	-	-	-	Ежегодно	Заведующий, зам. по АХЧ
<b>3. Лечебно-профилактические мероприятия</b>						
3.1.	Проведение периодического медицинского осмотра работников ДОУ	Чел.	42	-	Ежегодно	Заведующий
<b>4. Мероприятия по обеспечению спецодеждой и средствами индивидуальной защиты, моющими средствами.</b>						
4.1.	Обеспечение работников ДОУ: спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами	шт шт шт	- - -		Ежегодно По мере необходимости	Заведующий, зам. по АХЧ
<b>Общая сумма затрат</b>		-	-	<b>23646</b>	-	-

