

Представитель работодателя:
Заведующий МАДОУ д/с № 125
Е.Г. Арлаускене
«16» ноября 2020 г.



Представитель работников:
Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
МАДОУ д/с № 125
Коваль
С.В. Коваль
«16» ноября 2020 г.

Министерство общественной политики
Калининградской области
ул. Тимирязевская, 1

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

№ 0239.01

08.92000.92400.07618

18 ноября 20

О.К. Ткачко

Изменения и дополнения в коллективный договор МАДОУ д/с № 125 № от 12 октября 2018 г.

1. Первый абзац раздела 1. Основные понятия в части представителей работников и работодателя, изложить в следующей редакции: «Сторонами коллективного договора являются: Работодатель, в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя заведующего МАДОУ д/с № 125 Арлаускене Екатерины Геннадьевны и Работники в лице председателя Совета органа общественной самодеятельности Коваль Светланы Викторовны».

2. Первый абзац пункта 5.1.1. раздела 5. Обязательства Работодателя сверх законодательства Российской Федерации «Выплачивать Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет, ежемесячное пособие в размере 50 рублей.» - исключить.

3. Приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с № 125» пункт 2.4. раздела 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников – изложить в новой редакции:

«2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора), поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- 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 или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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.»

4. Приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с № 125» пункт 2.6. раздела 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников – изложить в новой редакции:

«2.6. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (статья 66 ТК РФ).

На работников, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, формирование сведений о трудовой деятельности осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.»

5. Приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с № 125» третий абзац пункта 2.10. раздела 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников – изложить в новой редакции:

«– выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя;».

6. Приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с № 125» пятый абзац пункта 2.10. раздела 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников – изложить в новой редакции:

«При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает представление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) или в сведения о трудовой деятельности вносится с указанием этих обстоятельств. Запись о причине увольнения в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.»

7. Приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с № 125» первый абзац пункта 2.13. раздела 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников – изложить в новой редакции:

«2.13. При получении трудовой книжки (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) или сведений о трудовой деятельности в связи с увольнением работник расписывается в Личной карточке формы Т-2 и Книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

8. Приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с № 125» раздел 2. Порядок приема, перевода и увольнения

работников – дополнить пунктами следующего содержания:

«2.14. 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 информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом.

2.15. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ; иным федеральным законом на работника 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: std-r125@mail.ru:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.16. 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.».

9. Приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с № 125» пункт 3.1. раздела 3. Обязанности работников – дополнить абзацы текстом следующего содержания:

«– предупреждать в письменной форме не менее чем за пять календарных дней о досрочном выходе из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

– предоставлять справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. Справки предоставлять работодателю в день выхода на работу после диспансеризации».

10. Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с № 125» пункт 7.9. раздела 7. Рабочее время и его использование.

График работы Учреждения изложить в новой редакции:

1.	Заведующий	Ежедневно, с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед 13.00 до 14.00)
2.	Заместитель заведующей по воспитательно - методической работе	По графику, утвержденному заведующим
3.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	По графику, утвержденному заведующим
4.	Главный бухгалтер	По графику, утвержденному заведующим
5.	Бухгалтер	По графику, утвержденному заведующим
6.	Инструктор по физической культуре	По графику, утвержденному заведующим
7.	Инструктор по физической культуре (персонал обслуживающий бассейн)	По графику, утвержденному заведующим
8.	Музыкальный руководитель	По графику, утвержденному заведующим
9.	Делопроизводитель	Ежедневно, с 9.00 до 17.30 (перерыв на обед 0,5 часа)
10.	Воспитатель	По графику, утвержденному заведующим
11.	Учитель-логопед	По графику, утвержденному заведующим
12.	Педагог – психолог	По графику, утвержденному заведующим
13.	Младший воспитатель (на 1 ставку)	Ежедневно с 8.00 до 16.30 (перерыв на обед 0,5 часа)
14.	Младший воспитатель (на 0,25 ставки)	Ежедневно, с 16.30 до 18.30
15.	Шеф-повар	Ежедневно, с 7.00 до 15.30 (перерыв на обед 0,5 часа)
16.	Повар	Ежедневно 1 смена – с 6.00 до 14.30 (перерыв на обед 0,5 часа) 2 смена – с 7.00 до 15.30 (перерыв на обед 0,5 часа) 3 смена – с 8.00 до 16.30 (перерыв на обед 0,5 часа) 4 смена – с 10.00 до 18.30 (перерыв на обед 0,5 часа)
17.	Кухонный рабочий	Ежедневно 1 смена с 6.00 до 14.30 (перерыв на обед 0,5 часа) 2 смена с 10.30 до 19.00 (перерыв на обед 0,5 часа)
18.	Кастелянша	Ежедневно с 8.00 до 16.30 (перерыв на обед 0,5 часа)
19.	Рабочий по стирке и	Ежедневно с 8.00 до 16.30 (перерыв на обед

	ремонту белья	0,5 часа) 2 смена с 9.00 до 17.30 (перерыв на обед 0,5 часа) 3 смена с 10.00 до 18.30 (перерыв на обед 0,5 часа)
20.	Дворник	Ежедневно 1 смена с 7.00 до 15.30 (перерыв на обед 0,5 часа) 2 смена с 10.30 до 19.00 (перерыв на обед 0,5 часа)
21.	Уборщик	Ежедневно 1 смена с 7.00 до 15.30 (перерыв на обед 0,5 часа) 2 смена с 8.00 до 16.30 (перерыв на обед 0,5 часа) 3 смена с 10.30 до 19.00 (перерыв на обед 0,5 часа)
22.	Уборщик (персонал обслуживающий бассейн)	Ежедневно с 9.00 до 17.30 (перерыв на обед 0,5 часа)
23.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Ежедневно 1 смена с 7.00 до 15.30 (перерыв на обед 0,5 часа) 2 смена с 9.30 до 18.00 (перерыв на обед 0,5 часа)
24.	Кладовщик	Ежедневно с 8.00 до 16.30 (перерыв на обед 0,5 часа час)
25.	Грузчик	Ежедневно с 8.00 до 16.30 (перерыв на обед 0,5 часа час)

11. Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с № 125» пункт 8.3. раздела 8. Поощрения за успехи в работе – изложить в новой редакции:

«8.3. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка.»

12. Пункт 1.2. раздела 1. Общие положения приложение № 2 «Положение о системе оплаты труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 125 (МАДОУ д/с № 125)» - исключить ссылку на Приказ Министерства образования Калининградской области от 20 декабря 2018 года № 1381/1 «Об определении нормативов для расчета объема субвенции из областного бюджета местным бюджетам на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение

дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях»;

– дополнить ссылку на Приказ Министерства образования Калининградской области от 30 декабря 2019 года № 1890/1 «Об определении нормативов для расчета объема субвенций из областного бюджета местным бюджетам на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях».

13. Приложение № 1 к Положению о системе оплаты труда МАДОУ д/с № 125 приложения № 2 «Положение о системе оплаты труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 125 (МАДОУ д/с № 125)» – изложить в новой редакции.

14. Приложение № 2 к Положению о системе оплаты труда МАДОУ д/с № 125 приложения № 2 «Положение о системе оплаты труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 125 (МАДОУ д/с № 125)» – изложить в новой редакции.

15. Приложение № 3 к Положению о системе оплаты труда МАДОУ д/с № 125 приложения № 2 «Положение о системе оплаты труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 125 (МАДОУ д/с № 125)» – изложить в новой редакции.

16. Приложение № 4 к Положению о системе оплаты труда МАДОУ д/с № 125 приложения № 2 «Положение о системе оплаты труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 125 (МАДОУ д/с № 125)» – изложить в новой редакции.

17. Приложение № 5 к Положению о системе оплаты труда МАДОУ д/с № 125 приложения № 2 «Положение о системе оплаты труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 125 (МАДОУ д/с № 125)» – изложить в новой редакции.

18. Приложение № 6 к Положению о системе оплаты труда МАДОУ д/с № 125 приложения № 2 «Положение о системе оплаты труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 125 (МАДОУ д/с № 125)» – изложить в новой редакции.

19. Приложение № 7 к Положению о системе оплаты труда МАДОУ д/с № 125 приложения № 2 «Положение о системе оплаты труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 125 (МАДОУ д/с № 125)» – изложить в новой редакции.

20. Приложение № 8 к Положению о системе оплаты труда МАДОУ д/с №

Калининграда детский сад № 125 (МАДОУ д/с № 125)» – изложить в новой редакции.

30. Приложение № 18 к Положению о системе оплаты труда МАДОУ д/с № 125 приложения № 2 «Положение о системе оплаты труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 125 (МАДОУ д/с № 125)» – изложить в новой редакции.

31. Приложение № 19 к Положению о системе оплаты труда МАДОУ д/с № 125 приложения № 2 «Положение о системе оплаты труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 125 (МАДОУ д/с № 125)» – изложить в новой редакции.