

От работодателя:
Заведующий МАДОУ д/с № 4
«Солнечный лучик»
И.Е. Захарчук
(подпись Ф.И.О.)



«29» октября 2020 г.

От работников:
Председатель ПК
МАДОУ д/с № 4 «Солнечный лучик»
Е.М. Белова
(подпись Ф.И.О.)

«29» октября 2020 г.

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к коллективному договору
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 4 «Солнечный лучик»
от «19» декабря 2019 г.

1. Пункт 5.4. раздела V. Рабочее время и время отдыха изложить в следующей редакции:

«По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок (ст.93 ТК РФ).

Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность

ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.»

2. Пункт 5.11.1. раздела V. Рабочее время и время отдыха изложить в следующей редакции:

«По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в следующих случаях:

- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы — до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 день;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.»

3. Пункт 6.6. раздела VI. Оплата и нормирование труда изложить в следующей редакции:

«Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца (ст. 136 ТК РФ), в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка. 30 числа текущего месяца – первая часть заработной платы и 15 числа следующего за текущим месяцем – вторая часть заработной платы. Оплата труда производится в безналичной форме, перечислением на именную банковскую карту. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.»

4. В приложении №1 коллективного договора «Правила внутреннего трудового распорядка», пункт 2.5. раздела II. Порядок приема, перевода и увольнения работников изложить в новой редакции:

«При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо документ, который подтверждает 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, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинская книжка);
- 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;
- лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы;
- работники-совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную с места основной работы;
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.»

5. В приложении №1 коллективного договора «Правила внутреннего трудового распорядка», пункт 2.11. раздела II. Порядок приема, перевода и увольнения работников изложить в новой редакции:

«На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, которое хранится у работодателя. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- копии документов об образовании, квалификации, профподготовке;

- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- должностная инструкция;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- согласие на обработку персональных данных;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив).

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения. После увольнения работника его личное дело хранится в образовательной организации бессрочно.»

6. В приложении №1 коллективного договора «Правила внутреннего трудового распорядка», **пункт 3.1. раздела III. Сроки выплаты заработной платы** изложить в новой редакции:

«Согласно статьи 136 ТК РФ определены сроки выплаты заработной платы — не реже чем каждые полмесяца. Первая дата выплаты заработной платы устанавливается 30 числа текущего месяца. Вторая дата выплаты заработной платы устанавливается 15 числа месяца, следующего за отчетным (так называемая выплата заработной платы за вторую половину месяца). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.»

7. **Дополнить Приложение №4 коллективного договора «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Солнечный лучик», приложением №9 «Критерии оценивания деятельности учителя информатики».**