

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ К
КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**
Муниципального дошкольного общеобразовательного
учреждения «Ундоровский детский сад «Солнышко»
(полное наименование организации)

на 2022-2024 год/годы

Представитель Работодателя:

Представитель Работников:

Заведующий: Л.В. Казакова

Е.П. Молчаева



A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name E.P. Molchayeva, written over a horizontal line.

Закл^юч^ен на общем собрании
(конференции) работников МДОУ
«Ундоровского детского сада
«Солнышко»

(наименование организации, филиала, представительства,
иного обособленного структурного подразделения
организации, индивидуального предпринимателя)

“ 20 ” января 2022г.

с. Ундоры 2022г.
(город, район)

28 марта 23
вед. кон. Уланова О.В.

1.Муниципальное дошкольное общеобразовательного учреждение

«Ундоровский детский сад «Солнышко»

(полное наименование организации с указанием сокращённого наименования при его наличии)

2. Казакова Людмила Викторовна 8(84254)6-12-56, dousolny@ yandex.ru

(фамилия, имя, отчество (полностью), телефон, электронный адрес работодателя (представителя работодателя), индивидуального предпринимателя)

Молчаева Елена Павловна 8(84254)6-12-56, dousolny@yandex.ru

(фамилия, имя отчество (полностью), телефон, электронный адрес председателя первичной профсоюзной организации)

3. 433340, Ульяновская область, Ульяновский район, с.Ундоры, ул.Мира д. 18

ИНН 7321032141 КПП 732101001

д/с 20573130095 в МУ «Управление финансов МО «Ульяновский район»

БИК 017308101

Отделение Ульяновск Банка России // УФК по Ульяновской области г.Ульяновск

Банковский счет. Входящий в состав ЕКС 40102810645370000061

Казначейский счет 03234643736520006800

(реквизиты, почтовый индекс, адрес организации, индивидуального предпринимателя)

4. Оперативное управление

(организационно-правовая форма организации)

5.Воспитание и обучение детей дошкольного возраста

(основные виды деятельности)

**6. 11.05.2000г, № 002421146 Серия 73, Межрайонная инспекция
Федеральной налоговой службы №2 по Ульяновской области**

(дата, номер и место выдачи свидетельства о государственной регистрации, свидетельства индивидуального предпринимателя)

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

муниципального дошкольного общеобразовательного учреждения

«Ундоровский детский сад «Солнышко» на 2022-2024г.г.

зарегистрированный от 24.01.2022г., с присвоением регистрационного номера № 23.

1. Внести в Приложение № 1 к коллективному договору на 2022-2024г.г. в Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ с 20.03.2023 в пункт 2.4.; 2.5.; 2.8.; 2.10.; 2.17. и 4.3. внести даты выплат, 5.4. добавить строку, изменения - изложив их в следующей редакции:

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- 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 (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
- документ, который подтверждает 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;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может

предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

2.8. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.10. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований (при наличии);
- согласия на обработку персональных данных.

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.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о

трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.3. - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в полном размере дважды в месяц – 5 и 20 числа каждого месяца, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

5.4.- для операторов котельной устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
5 (пять) листов

Заведующий МДОУ
Ундоровский детский
сад «Солнышко»
Сидорова И.В. Казанова

