

Представитель от работодателя:
Заведующий МАДОУ
г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка»
Т.М. Корнеенко

«18» февраля 2021 года



Представитель от работников:
Председатель
первичной организации Профсоюза
Е.В. Саламанова

«18» февраля 2021 года

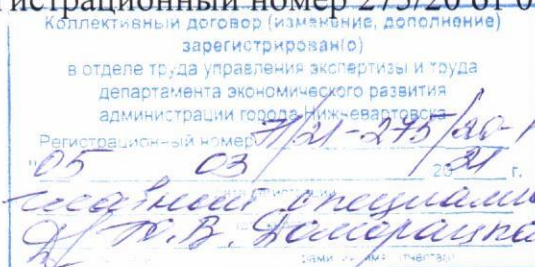


ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №1 К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДЕТСКОГО САДА №29 «ЁЛОЧКА»

на период с 01 января 2021 года
по 31 декабря 2023 года.

Регистрационный номер 275/20 от 07.12.2020г.



Юридический адрес:
ул. Спортивная, д.2
г. Нижневартовск,
Тюменская область,
ХМАО-Югра, 628611

Принят общим собранием
(конференцией) работников
МАДОУ г. Нижневартовска
ДС №29 «Ёлочка»,
протокол
№2 от «18» февраля 2021 г.

2

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №1
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
ДЕТСКОГО САДА №29 «ЁЛОЧКА»**

на период с 01 января 2021 года
по 31 декабря 2023 года.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нижневартовска детский сад №29 «Ёлочка» именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице заведующего Корнеенко Татьяны Михайловны, действующего на основании устава, с одной стороны и работники учреждения, именуемый в дальнейшем «Работники», в лице председателя первичной профсоюзной организации Саламановой Елены Васильевны заключили настоящее дополнительное соглашение к Коллективному договору о нижеследующем:

1. Приложение 1 Правил внутреннего трудового распорядка работников МАДОУ г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка» дополнить приложением 2 в редакции согласно приложению 1 к настоящему дополнительному соглашению.

2. Приложение 7 Коллективного договора МАДОУ г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка» на период с 01 января 2021 года по 31 декабря 2023 года изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему дополнительному соглашению.

3. Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка работников МАДОУ г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка» изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему дополнительному соглашению.

4. Дополнительное соглашение №1 к Коллективному договору МАДОУ г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка» на период с 01 января 2021 года по 31 декабря 2023 года вступает в силу с момента подписания сторонами и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021 года.

Представитель от работодателя:
Заведующий МАДОУ
г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка»
_____ Т.М. Корнеенко
«18» февраля 2021 года

Представитель от работников:
Председатель
первичной организации Профсоюза
_____ Е.В. Саламанова
«18» февраля 2021 года

М.П.



М.П.



Приложение №1
к Дополнительному соглашению №1

«Приложение №2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка работников МАДОУ г.
Нижевартовска ДС №29 «Ёлочка»

Представитель от работодателя:
Заведующий МАДОУ
г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка»

Т.М. Корнеенко
«18» февраля 2021 года

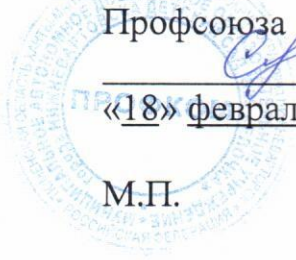
М.П.



Представитель от работников:
Председатель
первичной организации

Профсоюза
Е.В. Саламанова
«18» февраля 2021 года

М.П.



**Порядок взаимодействия с дистанционным (удаленным) работником
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка»**

1. Общие положения

1.1. Порядок взаимодействия с дистанционным (удаленным) работником муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка» (далее – Порядок) определяет правила осуществления взаимодействия работодателя – муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка» (далее – образовательная организация, работодатель) и дистанционных (удаленных) работников (далее – работники) посредством обмена электронными документами и документами на бумажном носителе, использования иных способов взаимодействия, а также регулирует другие вопросы, связанные с выполнением трудовой функции работником.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором и локальными нормативными актами образовательной организации.

1.3. Порядок и правила осуществления взаимодействия сторон также могут определяться трудовым договором с работником и (или) должностной инструкцией работника.

4

1.4. При наличии условий, содержащихся в документах, указанных в пункте 1.3 Порядка, и Порядке, противоречащих друг другу, или условий одних документов, которые не соответствуют условиям, указанным в других документах, приоритетное значение документов распределяется в следующем порядке (по убыванию):

1.4.1. Трудовой договор работника.

1.4.2. Должностная инструкция работника.

1.4.3. Порядок.

1.5. Используемые в Порядке термины и понятия толкуются в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ.

Под термином «стороны» или «сторона» подразумеваются одинаково как образовательная организация, так и работник.

2. Виды связи при взаимодействии сторон

2.1. Взаимодействие сторон осуществляется посредством использования:

– информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – электронная связь);

– телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны (далее – телефонная связь);

– почтовой связи, предоставляемой операторами услуг почтовой связи, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовая связь);

– курьерской связи, предоставляемой соответствующими лицами по договору или без него (далее – курьерская связь);

– личной встречи на территории образовательной организации или в ином месте, определяемом работодателем.

3. Взаимодействие сторон посредством использования электронной связи

3.1. Обмен документами посредством использования электронной связи осуществляется посредством направления одной стороной другой стороне электронного документа.

3.2. Электронным документом является документ в электронном виде, который может иметь разные форматы, например документ Microsoft Excel, Microsoft Word, JPG, TIFF, PDF, в том числе в отсканированном виде, в форме письма на электронную почту или сообщения в мессенджере, определенном в трудовом договоре с работником.

3.3. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой

5

стороны в срок, определенный в трудовом договоре с работником. Если срок не определен, то считается равным одному дню.

3.4. Работник может быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена электронными документами или предоставлением ссылки на электронный документ, размещенный на интернет-ресурсе, к которому работник имеет доступ.

3.5. По требованию одной из сторон другая сторона обязана направить оригинал электронного документа на бумажном носителе, содержащий собственноручную подпись, посредством почтовой связи.

3.6. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, Порядке или локальном нормативном акте образовательной организации, соблюдая порядок и сроки взаимодействия сторон, установленные трудовым договором, должностной инструкцией, Порядком, иными локальными нормативными актами (далее – online и/или режим online).

3.7. Соблюдение режима online означает выполнение работником регулярно (ежедневно и своевременно) своих обязанностей, в том числе работник обязан:

- проверять содержимое электронной почты;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

3.8. Работник обязан сообщить работодателю посредством телефонной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение одного дня с момента их возникновения, в том числе:

- о техническом сбое, поломке технических средств, обеспечивающих электронную связь;
- об отсутствии электронной связи;
- отсутствии электричества;
- о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению работником порядка взаимодействия сторон.

3.9. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для обмена электронными документами и осуществления взаимодействия сторон посредством электронной связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством электронной связи, в течение одного дня со дня возникновения таких изменений.

3.10. Отправитель должен использовать параметры электронного сообщения с «запросом уведомления о доставке сообщения» и с «запросом уведомления о прочтении сообщения», если:

- работодатель направляет задание работнику, локальный нормативный акт или распорядительный акт для ознакомления работником;
- работник направляет результаты своей работы, отчет о работе по запросу работодателя или обращается к работодателю с заявлением, служебной запиской.

3.11. Стороны обязаны иметь на компьютере программу Skype либо по согласованию между ними иную аналогичную программу, поддерживающую IP-телефонию, видеосвязь, возможность быстрого обмена электронными сообщениями.

3.12. Работник обязан участвовать в видеоконференциях, тренингах, круглых столах, иных мероприятиях, проводимых работодателем или уполномоченным работодателем лицом, посредством использования специальных программ, указанных в пункте 3.11 настоящей инструкции, либо иных программ, использование которых согласовано с работодателем.

4. Взаимодействие сторон посредством использования телефонной связи

4.1. При использовании телефонной связи работник обязан быть доступным для работодателя в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка или другом локальном нормативном акте, а именно: принимать телефонные сигналы (звонки), исходящие от работодателя, отвечать на них, вести телефонные переговоры с работодателем.

4.2. Работник обязан сообщить работодателю посредством электронной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение одного дня с момента их возникновения, в том числе:

- о техническом сбое, поломке, утере технических средств, обеспечивающих телефонную связь;
- об отсутствии телефонной связи;
- о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению работником порядка взаимодействия сторон.

4.3. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия сторон посредством телефонной связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством телефонной связи, в течение одного дня со дня возникновения таких изменений.

5. Взаимодействие сторон посредством использования почтовой связи

4

5.1. При использовании почтовой связи стороны обязаны обеспечить направление и получение почтовой корреспонденции и документации и сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

5.2. Работник обязан по требованию работодателя направить по его адресу нотариально заверенные копии документов, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса РФ, на бумажном носителе посредством почтовой связи ценным письмом с описью вложений и уведомлением о вручении в течение пяти дней со дня получения соответствующего требования работодателя.

5.3. Работник по требованию работодателя направляет по его адресу иные документы, запрашиваемые работодателем, на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение пяти дней со дня получения соответствующего запроса работодателя.

5.4. По желанию работника работодатель направляет ему по почте заказным письмом с уведомлением в течение пяти дней с момента получения соответствующего запроса работника:

- сведения о трудовой деятельности работника по форме СТД-Р;
- трудовую книжку работника, которую вел работодатель;
- иные документы, связанные с трудовой деятельностью работника.

5.5. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия посредством почтовой связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему.

5.6. Информация об изменениях реквизитов и иных данных, используемых сторонами для осуществления взаимодействия посредством почтовой связи, направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного документа.

6. Взаимодействие сторон посредством использования курьерской связи

6.1. При направлении документации посредством курьерской связи каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

6.2. Документы, поименованные в настоящей инструкции, трудовом договоре, должностной инструкции, а также документы, истребуемые работодателем, могут быть направлены по адресу работодателя посредством курьерской связи.

6.3. При использовании курьерской связи заполнение описи и перечня направляемых документов является обязательным.

6.4. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия посредством курьерской связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему, а также могут быть согласованы сторонами.

6.5. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия посредством курьерской связи,

8

в течение пяти дней со дня возникновения таких изменений. Информация об изменениях направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного документа.

7. Особенности организации удаленной работы в образовательной организации

7.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

7.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работника определяется в трудовом договоре работника, в противном случае на работника распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, определенный в Правилах внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

7.3. При временной удаленной работе ее продолжительность устанавливается трудовым договором с работником.

7.4. При периодической удаленной работе периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно устанавливается трудовым договором с работником.

7.5. При временной и периодической удаленной работе работодатель вправе вызвать работника на стационарное рабочее место за два дня до времени выхода посредством электронной связи или любым иным видом связи, указанным в Порядке. Работник обязан по истечении двух дней с момента вызова выйти на рабочее место.

7.6. При временной и периодической удаленной работе работник вправе выйти на стационарное рабочее место по собственной инициативе, уведомив об этом работодателя за два дня, за исключением экстренных случаев, когда работник вынужден выйти на стационарное рабочее место вследствие невозможности исполнять трудовую функцию удаленно. В таком случае работник вправе уведомить работодателя за два дня до выхода или менее. Настоящий пункт не распространяется на случаи, установленные статьей 312.9 Трудового кодекса РФ.

7.7. Если работник с согласия или ведома работодателя и в его интересах использует для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, работодатель выплачивает работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором с работником или дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.8. Порядок предоставления работнику, работающему дистанционно постоянно, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков

9

определяется локальными нормативными актами образовательной организации.

7.9. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору с работником путем перевода денежных средств на банковский счет работника.

Приложение №2
к Дополнительному соглашению №1

«Приложение №7
к Коллективному договору
муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения города Нижневартовска
детского сада №29 «Ёлочка»

**Перечень
профессий работников муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения города Нижневартовска
детского сада №29 «Ёлочка», которые обязаны проходить обязательные
предварительные (при поступлении на работу) и периодические
(в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры**

№ п/п	Наименование профессии, должности	Периодичность осмотров		Основание
1.	Заведующий	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
2.	Заместитель заведующего	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
3.	Заместитель заведующего по ВМП	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
4.	Заместитель заведующего по АХР	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
5.	Заместитель заведующего по безопасности	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
6.	Главный бухгалтер	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
7.	Шеф-повар	1 раз в год	п.23	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
8.				Приказ министерства

	Заведующий хозяйством	1 раз в год	п.25	здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
9.	Воспитатель	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
10.	Музыкальный руководитель	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
11.	Педагог-психолог	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
12.	Инструктор по физкультуре	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
13.	Инструктор физкультуре (плавания)	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
14.	Учитель логопед	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
15.	Бухгалтер	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
16.	Контрактный управляющий	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
17.	Специалист по кадрам	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
18.	Специалист по охране труда	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
19.	Делопроизводитель	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
20.	Помощник воспитателя	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1

12

21.	Повар	1 раз в год	п.23	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
22.	Кухонный рабочий	1 раз в год	п.23	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
23.	Кладовщик	1 раз в год	п.23	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
24.	Кастелянша	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
25.	Швея	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
26.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
27.	Уборщик служебных помещений	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
28.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту (КОРЗ)	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
29.	Грузчик	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
30.	Вахтер	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
31.	Сторож	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1
32.	Дворник	1 раз в год	п.25	Приказ министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1

Примечание: Разработан в соответствии с Приказом министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. №29н, приложение №1, п.23 (пищеблок), п.25 (все работники учреждения).

Приложение № 3
к Дополнительному соглашению №1

«Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
работников МАДОУ г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка»

ГРАФИК
рабочего времени сотрудников
МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 29 «Ёлочка»

ГРАФИК
рабочего времени сотрудников
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения города Нижневартовска детском саду №29 «Ёлочка»

Должность	Время работы		Перерыв на обед
Руководители			
Заведующий	Ежедневно Вторник	09.00-17.00 09.00-18.00	12.00-13.00
Заместитель заведующего	По графику	07.00-14.12 08.00-15.42 11.18-19.00	12.00-12.30
Зам. заведующего по ВМР	По графику	07.00-14.12 09.00-16.42 11.18-19.00	12.00-12.30
Зам. Заведующего по АХР	По графику	07.00-14.12 08.00-15.42 11.18-19.00	12.00-12.30
Заместитель заведующего по безопасности	По графику	07.00-14.12 09.00-16.42 11.18-19.00	12.00-12.30
Главный бухгалтер	По графику	07.00-14.12 09.00-16.42 11.18-19.00	12.00-12.30
Заведующий хозяйством	По графику	07.00-15.12 08.00-16.42 10.18-19.00	12.00-12.30
Шеф-повар	Ежедневно	08.00-16.42	12.00-12.30
Специалисты и служащие			

Контрактный управляющий (0,5 ставки)	Ежедневно	08.00-11.36	
Бухгалтер	По графику	07.00-14.12 09.00-16.42 11.18-19.00	12.00-12.30
Специалист по кадрам	Ежедневно	08.00-15.42	12.00-12.30
Специалист по охране труда	По графику	07.00-14.12 09.00-16.42 11.18-19.00	12.00-12.30
Делопроизводитель	По графику	08.00-15.42	12.00-12.30
Секретарь-машинистка (0,5 ставки)	Ежедневно	08.00-11.36	
Помощник воспитателя на 1,25 ставку	Ежедневно	07.30-17.30	13.50-14.50
Педагогические работники			
Воспитатель	1 смена 2 смена	07.00-13.00 13.00-19.00	На рабочем месте
Музыкальный руководитель	1 смена 2 смена	07.30-13.30 11.30-18.00	12.00-12.30 14.00-14.30
Инструктор по физической культуре	1 смена 2 смена	07.30-13.30 11.30-18.00	12.00-12.30 14.00-14.30
Инструктор по физической культуре (плавание)	1 смена 2 смена	07.30-13.30 11.30-18.00	12.00-12.30 14.00-14.30
Педагог-психолог	1 смена 2 смена	08.00-15.42 11.18-19.00	12.00-12.30
Учитель-логопед	1 смена 2 смена	08.00-12.00 15.00-19.00	
Рабочие			
Повар	1 смена 2 смена	06.00-13.42 10.00-17.42	12.00-12.30 12.00-12.30
Кухонный рабочий	1 смена 2 смена	06.00-13.42 10.00-17.42	12.00-12.30 12.00-12.30
Грузчик	Ежедневно	08.00-15.42	12.00-12.30

Кладовщик	Ежедневно	08.00-15.42	12.00-12.30
Кастелянша	Ежедневно	08.00-15.42	12.00-12.30
Швея на 0,5 ставки	Ежедневно	08.00-11.36	
Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	1 смена 2 смена	08.00-15.42 10.18-18.00	12.00-12.30 12.00-12.30
Уборщик служебных помещений	1 смена 2 смена	07.00-14.42 11.18-19.00	12.00-12.30 15.00-15.30
Рабочий по КОРЗ (мужчина) (женщина)	Ежедневно	08.00-16.30 08.00-15.42	12.00-12.30
Вахтер	1 смена 2 смена	06.48-14.00 11.48-19.00	На рабочем месте
Сторож	1 смена (выходные дни) 2 смена	07.00-19.00 19.00-07.00	На рабочем месте
Дворник (женщина) (мужчина)	Ежедневно	06.00-13.42 06.00-14.30	10.00-10.30

».

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

**общего собрания (конференции) работников
МАДОУ г. Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка»**

от 18.02.2021 года №2

г. Нижневартовск

Всего работников: 129 человек (из них 113 чел. – члены Профсоюза)

Присутствовали: 108 человек.

Отсутствуют по уважительной причине: 25 человек

Председатель – Корнеенко Т.М.

Секретарь – Галушко Е.Н.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Утверждение дополнительного соглашения №1 к Коллективному договору муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №29 «Ёлочка» на 2021-2023 годы.

СЛУШАЛИ:

1. Заведующего муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Нижневартовска детский сад №29 «Ёлочка» на тему «Утверждение дополнительного соглашения №1 к Коллективному договору муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №29 «Ёлочка» на 2021-2023 годы.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить дополнительное соглашение №1 к Коллективному договору муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №29 «Ёлочка» на 2021-2023 годы.

ГОЛОСОВАЛИ:

«За» - 98

«Против» - нет

«Воздержались» - нет

Председатель

Т.М. Корнеенко

Секретарь

Е.Н. Галушко





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ

ул. Тасжняя, 24, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 628602
Телефоны: (3466) 24-10-97, 24-21-26; факс: (3466) 41-54-51, электронная почта: ed@n-vartovsk.ru

05.03.2021 № 27-Укх-538

На № _____ от _____

Заведующему
МАДОУ г. Нижневартовска
ДС №29 «Ёлочка»
Т.М. Корнеенко

Уведомление
о регистрации изменений в коллективный договор без наличия условий,
ухудшающих положение работников

По результатам рассмотрения дополнительного соглашения №1 к коллективному договору муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детский сад №29 «Ёлочка», подписанного между работодателем и работниками, в лице их представителей, заведующего Корнеенко Татьяны Михайловны и председателя первичной профсоюзной организации Саламановой Елены Васильевны, 18.02.2021 на срок действия с 18.02.2021 по 31.12.2023

присвоен
регистрационный номер 27/21-275/20-1 Дата регистрации «05» 03 2021 г.

Условия дополнительного соглашения №1 к коллективному договору муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детский сад №29 «Ёлочка», ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Директор департамента



И.А. Багишева

Исполнитель:
главный специалист отдела труда управления
экспертизы и труда департамента экономического
развития администрации города
Доморацкая Юлия Витальевна
(3466) 41 55 30