

## Трудовой договор №

г.Котовск

« » \_\_\_\_\_ г.

### *Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 «Белочка» (МБДОУ детский сад № 12 «Белочка» - далее ДОУ)*

в лице заведующего Нечаевой Светланы Вячеславовны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем Работник, с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

#### 1. Общее положение

1.1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности \_\_\_\_\_, а работник обязуется выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

1.1.1. Уборщик служебных помещений относится к обслуживающему персоналу, назначается на должность, и освобождается от должности заведующим ДОУ;

1.1.2. Уборщик служебных помещений непосредственно подчиняется заведующему ДОУ, заместителю заведующего по АХР;

1.1.3. В своей деятельности уборщик служебных помещений руководствуется:

- Конституцией и федеральными законами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, иными нормативно-правовыми актами законодательной и исполнительной власти;

- Законом РФ «Об образовании», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы образования;

- Типовым положением о ДОУ;

- Уставом и локальными правовыми актами ДОУ, в т.ч. инструкцией об охране жизни и здоровья детей, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, приказами и распоряжениями заведующего ДОУ, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором (контрактом);

- нормативными документами методическими рекомендациями по вопросам профессиональной и практической деятельности;

1.1.4. Уборщик служебных помещений должен знать:

- Конвенцию по правам ребенка;

- правила и нормы охраны труда, жизни и здоровья воспитанников, санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря

- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- основы доврачебной медицинской помощи;

- культуру труда и служебную этику.

1.1.5. Квалификационные требования: Среднее или другое образование.

1.1.6. Функции:

- соблюдение санитарно-эпидемического режима в ДОУ;

- содержание в чистоте кабинетов, залов, коридоров, лестниц и других помещений;

- содержание в чистоте инвентаря и приспособлений;

1.1.7. Выполнять обязанности, возложенные по должности и закрепленные в должностной инструкции;

1.1.8. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка;

1.1.9. Выполнять Правила противопожарной безопасности, технике безопасности, антитеррористической безопасности;

1.1.10. Выполнять установленные нормы труда, содержать свое рабочее место и оборудование в надлежащем порядке;

1.1.11. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, заботиться о сохранении и приумножении материальных ценностей;

1.1.12. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о любом несчастном случае, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и

сотрудников, сохранности имущества Работодателя, о признаках заболевания, несовместимого с работой в образовательном учреждении;

1.1.13. Оказывать содействия органам о ставших известными им сведениях о террористической деятельности и о любых других обстоятельствах, информация о которых может способствовать предупреждению, выявлению и пресечению террористической деятельности, а также минимизации ее последствий;

1.1.14. Нести ответственность за неисполнение требований антитеррористического законодательства, правил противопожарной безопасности, техники безопасности;

1.1.15. Не разглашать ставшие известные ему по работе персональные сведения о воспитанниках, а также иные сведения, составляющие охраняемые законом служебную тайну;

1.1.16. Своевременно проходить медицинский осмотр и делать профилактические прививки;

1.1.17. Труд Работника по настоящему договору осуществляется в нормальных условиях. Трудовые обязанности Работника не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда;

1.1.8. Взаимоотношения. Связь по должности

Уборщик служебных помещений:

- участвует в общих мероприятиях в ДООУ в соответствии с годовым планом;

- получает от администрации ДООУ материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

- в период, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией ДООУ к работам не связанным с должностными обязанностями в пределах установленного рабочего времени;

- подотчетен заведующему ДООУ, заместителю заведующего по АХР;

1.1.9. Работник подчиняется заведующему ДООУ, заместителю заведующего по АХР;

1.1.10. Работа у Работодателя является для Работника: основной  
(основной, по совместительству)

1.1.11. Настоящий трудовой договор заключается на: \_\_\_\_\_

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время определенной работы с

указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со ст.59 ТК РФ

1.1.12. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

1.1.13. Дата начала работы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

1.1.14. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ месяца (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

1.1.15. Условия труда на рабочем месте: оптимальное и допустимое условие труда по результатам специальной оценки условий труда от 08.04.2015 г.

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

### 2.1. Работник имеет право:

2.1.1. На заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором;

2.1.3. Обеспечение безопасности и условия труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим Трудовым договором, с учетом квалификации, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

2.1.4. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемый ежегодный отпуск;

2.1.5. Требовать от администрации обеспечения условий для выполнения своей деятельности, уборочный инвентарь и необходимую технику;

- 2.1.6. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ;
- 2.1.7. На ежегодный оплачиваемый отпуск;
- 2.1.8. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2.1.9. На объединение, включая права на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 2.1.10. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 2.1.11. Имеет право участвовать в Управляющем совете ДООУ.
- 2.1.12. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ;

## **2.2. Работник обязан:**

- 2.2.1. Обеспечивать выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей», соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же санитарно-гигиенические требования;
- 2.2.2. Производить качественную уборку закрепленных помещений. Мыть полы два раза в день. Один раз в месяц мыть стены и двери;
- 2.2.3. Два раза в год менять шторы на окнах;
- 2.2.4. Осенью и весной мотать окна, регулярно их протирать, утеплять окна на зиму;
- 2.2.5. Протирать пыль с мебели, подоконников, чистить ковры;
- 2.2.6. По мере загрязнения менять полотенца в туалетных комнатах, проверять наличие туалетной бумаги и туалетного мыла;
- 2.2.7. Чистить и дезинфицировать унитазы, раковины и другое санитарное оборудование;
- 2.2.8. Освобождать урны от мусора, выносить его в контейнер;
- 2.2.9. Ухаживать за комнатными растениями в помещении;
- 2.2.10. Все виды уборки проводить в строгом соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями;
- 2.2.11. Помогать в одевании на прогулку воспитанников ясельного и младшего возраста;
- 2.2.12. Вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе. Быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками учреждения;
- 2.2.13. Своевременно проходить медицинский осмотр и делать профилактические прививки.
- 2.2.14. Иметь личную медицинскую книжку, куда вносят результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, сведений о прохождении гигиенической подготовке и аттестации. Работники, уклоняющиеся от прохождения медосмотров, профессиональной и гигиенической подготовке, не имеющие личной медицинской книжки, установленного образца с результатами медосмотров и профессиональной гигиенической подготовки, к работе не допускаются (СанПиН).

## **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **3.1. Работодатель обязан:**

- 3.1.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором;
- 3.1.2. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие требованиям по охране и гигиены труда;
- 3.1.3. Обеспечить Работника оборудованием, инструкцией, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 3.1.4. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством РФ;
- 3.1.5. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовыми обязанностями;
- 3.1.6. Создать для Работника условия труда, необходимые для нормального исполнения его обязанностей;
- 3.1.7. Своевременно выплачивать причитающуюся заработанную плату в сроки, установленными Трудовым кодексом РФ и настоящим договором;

- 3.1.8. Своевременно выполнять предписания государственных надзоров контрольных органов, выплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных норматив актов, содержащих нормы трудового права;
- 3.1.9. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работником представлений о выявленных нарушениях законов, нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органом и представителям;
- 3.1.10. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
- 3.1.11. Осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование, а также социальное обеспечение работника в соответствии с действующим законодательством РФ.

### **3.2. Работодатель имеет право:**

- 3.2.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему Трудовому договору;
- 3.2.2. Принимать нормативные локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.2.4. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- 3.2.5. Устанавливать порядок оплаты труда, дополнительные выплаты и изменять условия оплаты труда Работника;
- 3.2.6. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.2.7. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3.2.8. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 3.2.10. Переводить в установленном порядке Работника сроком до 1 месяца на работу, необусловленном настоящим договором, в случае производственной необходимости, а также необходимости замещения временно отсутствующего Работника или простоя;
- 3.2.11. Требовать неразглашения служебной и медицинской информации.
- 3.2.12. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и настоящим Трудовым договором.

## **4. ОПЛАТЫ ТРУДА**

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата, состоящая из:

- 1) должностной оклад (0,5 ставки заработной платы) 2426,00 рублей в месяц;
- 2) выплаты стимулирующего характера:

№	Условие получения выплат	Периодичность оценки	(руб.)
1	За интенсивность и высокие результаты работы	77 %	1868,00
2	За качество выполняемых работ	145%	3517,70
3	Персональный повышающий коэффициент	- %	-
<b>ИТОГО:</b>			

3) выплата премий – выплачивается в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ детского сада № 12 «Белочка»:

- подготовка объектов к новому учебному году;
- ремонтные работы, устранение последствий аварий.

4.2. Выплата заработной платы Работнику производится ежемесячно 12 и 27 числа путем перечисления на банковский счет (банковскую карту) Работника в порядке, которые установлены коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов работы за 0,5 ставки) 40-часовая рабочая неделя

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

В течение рабочей недели работник исполняет обязанности, предусмотренные пунктом 1 настоящего трудового договора

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждённым графиком работы.

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (указать)

-

5.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью

\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

(указать основание установления дополнительного отпуска)

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

## 6. СОЦИАЛЬНОЙ СТРАХОВАНИЕ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКА, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ, ОТРАСЛЕВЫМ СОГЛАШЕНИЕМ, КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРом, НАСТОЯЩИМ ТРУДОВЫМ ДОГОВОРом

6.1. Работник подлежит обязательному медицинскому и социальному страхованию в соответствии с законодательством РФ.

6.2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены

-

(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

6.3. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором:

первоочередное получение мест для своих детей в образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования – Закон Тамбовской области от 01.10.2013 № 321-З

## 7. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

7.2. Иные условия трудового договора

\_\_\_\_\_

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством РФ, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

## **9. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства РФ в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

9.2. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса РФ).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией ДОУ, сокращением численности или штата работников ДОУ Работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса РФ).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством РФ.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

## **11. СОГЛАШЕНИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

11.1. Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на обработку своих персональных данных с использованием или без использования средств автоматизации в целях заключения и исполнения настоящего договора в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных»;

11.2. Обработке подлежат следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, паспортные данные, номер страхового свидетельства Государственного пенсионного страхования, ИНН (идентификационный номер налогоплательщика).

11.3. Под обработкой персональных данных подразумевается: систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передача), обезличивание, блокировка и уничтожение персональных данных.

11.4. Обработка персональных данных разрешается на срок действия трудового договора.

## ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель:

МБДОУ детский сад № 12 «Белочка»  
393190 Тамбовская область, г. Котовск,  
ул. Набережная, дом 27а  
ИНН/КПП 6825503895/682501001  
Заведующий  
\_\_\_\_\_/ С.В.Нечаева /  
(подпись) (расшифровка)

Работник:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Паспорт: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.п.

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата получения)