

Согласовано:
Председатель
профсоюзной
муниципального
общеобразовательного
«Новоромановская
общеобразовательная
Калманского района Алтайского края

первичной
организации
бюджетного
учреждения
средняя
школа»

Н.В.Курбатова



Утверждаю:
Директор
бюджетного
учреждения «Новоромановская
общеобразовательная школа» Калманского
района Алтайского края

С.А.Курмаева
2022г.



Дополнительное соглашение к коллективному договору
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Новоромановская средняя общеобразовательная школа»
Калманского района Алтайского края
на 2020-2022 годы.



Новороманово, 2022г.

Настоящее дополнительное соглашение к Коллективному договору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новоромановская средняя общеобразовательная школа» на 2020-2022 годы заключено между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Новоромановская средняя общеобразовательная школа» (далее МБОУ «Новоромановская СОШ»).

1. Стороны согласились продлить срок действия Коллективного договора на срок не более трех лет.

2. Внести следующие изменения:

В соответствии Приказом Минтруда РФ от 29 октября 2021г. №771н «Об утверждении примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней»

Стороны совместно договорились:

Пункт 2.3. Раздела 2 «Трудовой договор» дополнить в следующем содержании:

В трудовом договоре и (или) должностной инструкции могут предусматриваться следующие обязанности, непосредственно связанные с составлением отчетной документации;

- рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- журнал учета успеваемости;
- журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства);
- характеристика на обучающегося по запросу.

Пункт 8.15 Раздела 8 «Охрана труда и здоровья» Коллективного договора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новоромановская средняя общеобразовательная школа» Калманского района Алтайского края на 2020-2022гг. читать в следующей редакции:

Обеспечить:

- прохождение обязательных, предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования работников образовательных организаций в установленном законодательством порядке;
- проведение обучения работников по гигиенической подготовке;
- проведение оценки профессиональных рисков;

3. В соответствии с новыми санитарными правилами СП 3.1.3597-20 "Профилактика новой коронавирусной инфекции (COVID-19)" утвержденными Постановлением Главного санитарного врача от 22.05.2020 N 15.

Дополнить Главу 8 «Охрана труда и здоровья» следующими пунктами:

8.18. Работодатель обязуется:

Проводить регулярно, в соответствии с санитарными нормами, дезинфекцию всех рабочих мест;

- обеззараживать воздух в коридорах и классах с использованием специального оборудования;
- пополнять постоянно запасы дезинфицирующих средств;
- не допускать сотрудников с температурой, кашлем и другими признаками заболевания.
- для прохождения вакцинации предоставлять работникам два дополнительных оплачиваемых дня отдыха с сохранением заработной платы.

4. Изменения и дополнения в приложение 1 к Коллективному договору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новоромановская средняя общеобразовательная школа» Калманского района Алтайского края на 2020-2022гг. «Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения «Новоромановская средняя общеобразовательная школа» Калманского района Алтайского края на 2020-2022гг. "

В разделе 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» пункт 2.5. читать в следующей редакции:

«2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в школу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В случае допуска лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, к занятию педагогической деятельностью (прием на работу) поступающий на работу (обучающийся) представляет работодателю:

- документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации и перечисленные выше, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучается, подтверждающую успешное прохождение им промежуточной аттестации не менее чем за три года обучения по образовательной программе высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" (для допуска к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам) или не менее чем за два года обучения по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ (для допуска к занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам), с указанием перечня освоенных обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка и/или Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой

деятельности и трудовом стаже работника. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку и/или Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.»

5. Пункт 2.8. читать в следующей редакции:

«2.8. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке и/или Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника.

Работодатель ведет трудовые книжки на работника, проработавшего у него свыше пяти дней, только в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки работников регистрируются в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, хранятся в несгораемом шкафу в кабинете директора школы. Трудовые книжки и вкладыши к ним являются документами строгой отчетности.

Место хранения трудовой книжки директора школы устанавливает Учредитель.

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Дополнить Раздел 2 пунктами 2.13, 2.14, 2.15, 2.16 в следующей редакции:

«2.13. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и/или Сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет».

«2.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и/или Сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р 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, а также произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

В день увольнения работнику выдается справка о сумме заработка за два предшествующие года, сведения по страховым взносам ОПС, справка по форме 2-НДФЛ."

«2.15. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя»

«2.16. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника на основании прогула, при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч.2 ст.261 ТК РФ, при увольнении работника в связи с осуждением к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника. Если на работника Сведения о трудовой деятельности велись в электронном виде, то по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)). (ст. 84.1 ТК).»

7. Пункт 2.10. дополнить текстом следующего содержания:

«Перевод на другую работу в пределах Школы оформляется приказом директора школы, дополнительным трудовым соглашением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника) и /или вносятся изменения в сведения о трудовой деятельности в электронном виде (за исключением случаев временного перевода»

8. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами.