

**Дополнительное соглашение №1
к коллективному договору муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №15
имени С.Преминина»**

на 2022 – 2025 годы.

Настоящее Дополнительное соглашение (далее – Соглашение) заключено между работниками учреждения, в лице их представителя- председателя первичной профсоюзной организации Разгуловой Натальи Витальевны, действующей на основании протокола общего собрания трудового коллектива МБОУ «СОШ №15 имени С.Преминина» №1 от 03.02.2022г. с одной стороны и работодателя, в лице директора – Ивачевой Надежды Викторовны, с другой стороны, о следующем:

1. Пункте 2.3.4. коллективного договора исключить ссылку на Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» и дополнить в указанный пункт ссылку на Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек".
2. Пункт 3.1.29. коллективного договора изложить в следующей редакции:
«3.1.29. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании его письменного заявления в указанный им срок в следующих случаях :
 - родителям, воспитывающим двух или более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
 - в связи с переездом на новое место жительства – 4 календарных дня;
 - для проводов детей на военную службу – 4 календарных дня;
 - тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней;
 - участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, а также сотрудников правоохранительных органов, 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.
 - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.»
3. Пункт 4.1.5. приложения 3 к коллективному договору изложить в следующей редакции:
«4.1.5. 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;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.»

4. Пункт 4.1.8. приложения 3 к коллективному договору изложить в следующей редакции:

«В соответствии с приказом о приёме на работу в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной, вносится соответствующая запись. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, формируется работодателем в электронном виде.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).»

5. Пункт 4.1.9. приложения 3 к коллективному договору изложить в следующей редакции:

«Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся). Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в учреждении как документы строгой отчётности. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).»

6. Пункт 4.1.10. приложения 3 к коллективному договору изложить в следующей редакции:

«4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся), работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.»

7. Пункт 4.2.2. приложения 3 к коллективному договору изложить в следующей редакции:

«4.2.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в том же образовательном учреждении.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со ст. 72.2 Трудового кодекса РФ), оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).»

8. Пункт 4.3.2. приложения 3 к коллективному договору изложить в следующей редакции:
«4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ). Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:
- издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьёй Трудового кодекса РФ;
 - выдать работнику оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в день прекращения трудового договора (ст. 84.1 ТК РФ);
 - выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения (ст. 140 ТК РФ);
 - направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) или дать согласие на отправку её по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения (ст. 84.1 ТК РФ);
 - выдать трудовую книжку работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), не получившему её после увольнения, не позднее трёх рабочих дней со дня письменного обращения за ней.»
9. Пункт 4.3.5. приложения №3 к коллективному договору изложить в следующей редакции:
«4.3.5. При получении трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек.»
10. Пункт 5.2.2.5. приложения №3 к коллективному договору изложить в следующей редакции:
«Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в зависимости от занимаемой должности и специальности с учётом особенностей их труда в соответствии Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".»
11. В пунктах 5.2.4., 5.3.2., 5.3.5., 8.2. приложения №3 к коллективному договору, в приложении №6 к коллективному договору: слова «администрация», «администрация школы» заменить на «работодатель».
12. Пункт 5.4.3. приложения 3 к коллективному договору исключить.

13. Пункт 8.4. приложения 3 к коллективному договору изложить в следующей редакции:
«8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).»
14. Пункт 3.1. приложения 6 к коллективному договору изложить в следующей редакции:
«3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников проводятся в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»
15. Приложение 9 к коллективному договору изложить в следующей редакции:

Приложение №9 к коллективному договору

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 15 имени С.Преминина»
г.Красавино**

СОГЛАСОВАНО

Председатель выборного профсоюзного
органа МБОУ «СОШ №15 имени
С.Преминина»

Раз - Н.В.Разгулова
«02» февраля 2022

УТВЕРЖДАЮ

директор

МБОУ «СОШ №15 имени
С.Преминина»

Ивачева Н.В.Ивачева
«02» февраля 2022



Перечень

**бесплатной выдачи санитарной одежды, санитарной обуви и других средств
индивидуальной защиты работникам, обеспечивающим питание обучающихся
(воспитанников)**

№ п./п.	Наименование профессий	Наименование санодержки, санобуви и санпринадлежностей	Срок носки в месяцах	Основание
1.	Воспитатель дошкольного учреждения	Халат светлого тона хлопчатобумажный	1 шт.	п.3.1.9 СП 2.4.3648- 20

2.	Помощник воспитателя	Халат светлого тона хлопчатобумажный Дополнительно: - для раздачи пищи- фартук, колпак или косынка; -для мытья посуды-фартук; -для уборки пола специальный (темный) халат.	1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт.	п.3.1.9 СП 2.4.3648-20
----	----------------------	--	--	------------------------

От работодателя:

Директор МБОУ «СОШ №15 имени С.Преминина»

« 04 » февраля 2022г.
И.В. Ивасева



От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации

« 04 » февраля 2022г.
Раз- / Разумов И.В.

В настоящем документе
прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью 3/11/14 листов
Директор МБОУ «СОШ №15 имени
С.Преминина»



Н.В.Ивачева