

Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 2 им. К. Д. Бальмонта
(МОУ средняя школа № 2)
155900, Россия, Ивановская обл., г. Шуя, ул. Советская, д. 24
телефон 8(49351) 3-86-07, e-mail: school2@list.ru
ИПН 3706007719 КПП 370601001

Подписан:

от работодателя

Директор школы

 /С.М. Беляева/

«29» декабря 2020 г.

от работников

Председатель профсоюзного комитета

 /Т.Л. Бельшева/

«29» декабря 2020 г.

Изменения и дополнения
к Коллективному договору
муниципального общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 2 им. К.Д.Бальмонта
на 2019 – 2022 годы
(регистрационный номер 25/18-15)

Юридический и почтовый адрес: организации:

155900, Ивановская область, г. Шуя, ул. Советская, д. 24

тел. 8(49351) 4-20-19, 8(49351) 3-86-07

Электронный адрес: school2@list.ru

Данные исполнителя:

Бельшева Татьяна Николаевна



муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 2 им. К. Д. Бальмонта
(МОУ средняя школа № 2)
155900, Россия, Ивановская обл., г. Шуя, ул. Советская, д. 24
телефон 8(49351) 3-86-07, e-mail: school2@list.ru
ИНН 3706007719 КПП 370601001

Подписан:

от работодателя

от работников

Директор школы

Председатель профсоюзного комитета

_____ /С.М. Беляева/

_____ / Т.Н. Бельшева

« 29» декабря 2020 г.

«_29» декабря 2020 г.

Изменения и дополнения
к Коллективному договору
муниципального общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 2 им. К.Д.Бальмонта
на 2019 – 2022 годы
(регистрационный номер 25/18-15)

Юридический и почтовый адрес: организации:

155900, Ивановская область, г. Шуя, ул. Советская, д. 24

тел. 8(49351) 4-20-19, . 8(49351) 3-86-07

Электронный адрес: school2@list.ru

Данные исполнителя:

Бельшева Татьяна Николаевна

1. Изменения и дополнения в приложение 1 к Коллективному договору муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 им. К.Д.Бальмонта на 2019 – 2022 годы (регистрационный номер 25/18-15) «Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 2 им. К.Д. Бальмонта»

1) В разделе 2.1. «Прием на работу» пункт 2.1.6. читать в следующей редакции:

«2.1.6. При приеме на работу поступающий предоставляет следующие документы:

- 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.»

2) В разделе 2.2. «Оформление приема на работу» пункт 2.2.5. читать в следующей редакции:

«2.2.5. 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.

3) В разделе 2.3. «Прекращение трудового договора» пункт 2.3.11. читать в следующей редакции:

«2.3.11. 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.»

4) В разделе 2.3. «Прекращение трудового договора» пункт 2.3.15. читать в следующей редакции:

«2.3.15. 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."

5) В разделе 2.3. «Прекращение трудового договора» пункт 2.3.17. читать в следующей редакции:

«2.3.17. 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.»

6) В разделе 2.3. «Прекращение трудового договора» пункт 2.3.18. читать в следующей редакции:

«2.3.18. 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) В разделе 2.5. «Перевод на другую работу и перемещение» пункт 2.5.8. читать в следующей редакции:

«2.5.8. 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) В целях устранения технической ошибки при нумерации пунктов в разделе 5 "Рабочее время и время отдыха" пункт 5.23, определяющий время отдыха, считать пунктом 5.23.1.

9) В разделе 5 "Рабочее время и время отдыха" п. 5.23.1. читать в следующей редакции:

"5.23.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска;

- дополнительные оплачиваемые дни отдыха."

10) Раздел 5 "Рабочее время и время отдыха" дополнить пунктом п. 5.41 следующего содержания:

"5.41. Согласно Распоряжению Губернатора Ивановской области от 24.12.2020 года № 134-р «Об организации служебного (рабочего) времени в декабре 2020 года» работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый день отдыха 31 декабря 2020 года".

2. Изменения и дополнения в Положении о системе оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 им. К.Д. Бальмонта. (Приложение № 2 к Коллективному договору

муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 им. К.Д.Бальмонта на 2019 – 2022 годы (регистрационный номер 25/18-15))

1) В Положении о системе оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 им. К.Д. Бальмонта. (Приложение № 2 к Коллективному договору)

Приложение 1 читать в новой редакции:

ПКГ общетраслевых профессий рабочих

(утверждены Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 г. N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих")

Номер уровня ПКГ	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ "Общетраслевые профессии рабочих первого уровня"				
1	1 квалификационный уровень	<p>Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик; дворник; уборщик служебных помещений; сторож (вахтер)</p> <p>- 1 квалификационный разряд</p> <p>- 2 квалификационный разряд</p> <p>- 3 квалификационный разряд</p>	2298	1 1,03 1,06

ПКГ должностей работников образования
(утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н)

ПКГ должностей педагогических работников

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
1 квалификационный уровень	Вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	3220	1
ПКГ должностей педагогических работников			
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду <*>; инструктор по физической культуре <*>; музыкальный руководитель <*>; старший вожатый <*>	4173	1,146 - без категории 1,169 - вторая категория 1,203 - первая категория 1,261 - высшая категория
2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования <*>; педагог-организатор <*>; социальный педагог <*>	4569	1,146 - без категории 1,169 - вторая категория 1,203 - первая категория 1,261 - высшая категория
3 квалификационный уровень	Воспитатель <*>; педагог-психолог <*>	4839	1,146 - без категории 1,169 - вторая категория 1,203 - первая категория 1,261 - высшая категория

4 квалификационный уровень	Педагог-библиотекарь <*>; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности <*>; тьютор <*>; учитель-дефектолог <*>; учитель-логопед <*>	4870	1,146 - без категории
			1,169 - вторая категория
			1,203 - первая категория
			1,261 - высшая категория

<*> В общеобразовательных учреждениях.

**ПКГ общепромышленных должностей руководителей, специалистов
и служащих (утверждены приказом Министерства
здравоохранения и социального развития
Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н)**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ "Общепромышленные должности служащих первого уровня"			
1 квалификационный уровень	секретарь	3273	1
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	3266	1
ПКГ "Общепромышленные должности служащих второго уровня"			
1 квалификационный уровень	Администратор; диспетчер; лаборант; техник; техник по инструменту; техник-программист ; техник по защите информации; секретарь руководителя; инспектор по кадрам; специалист по организации торгов.	3732	1
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня,	4540	1

онный уровень	по которым устанавливается производное должностное наименование "старший"; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутриведомственная категория		
ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"			
1 квалификаци онный уровень	Бухгалтер; специалист по охране труда;	4980	1

**Размеры
минимальных окладов (должностных окладов)
по должностям работников, не отнесенным
к профессиональным квалификационным группам**

Должности	Минимальный оклад (должностной оклад) в рублях	Коэффициент по занимаемой должности
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2298	1

**Коэффициент специфики работы
в муниципальных образовательных учреждениях (классах, группах)
в зависимости от их типов или видов**

Показатели специфики	Коэффициенты, применяемые при установлении должностных окладов, ставок заработной платы работников
Индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, в соответствии с медицинским заключением: - педагогическим работникам	1,20

3. Пункт 1 изменений и дополнений в Коллективный договор муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 им. К.Д.Бальмонта на 2019 – 2022 годы (регистрационный номер 25/18-15) вступает в силу с момента подписания и распространяются на правоотношения, возникшие с 01.09.2020 г.

4. Пункт 2 изменений и дополнений в Коллективный договор муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 им. К.Д.Бальмонта на 2019 – 2022 годы (регистрационный номер 25/18-15) вступает в силу с момента подписания и распространяются на правоотношения, возникшие с 01.10.2020 г.