

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 17 «РОДНИК»
г. ДАЛЬНЕГОРСКА**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 3
к коллективному договору
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 17 «Родник» г. Дальнегорска
на период действия с 2021 по 2024 годы, зарегистрированному
Министерством труда и социального развития Приморского края
регистрационный № 561 от 06.12.2021 года
с изменениями и дополнениями, зарегистрированными Министерством
труда и социального развития Приморского края
№ 595 от 17 декабря 2021 года, № 336 от 22.05.2023 г.)**

**г. Дальнегорск
2023**

На основании статьи 22, части 4 статьи 65, статьи 68, статьи 66, части 4, части 6 статьи 66.1, статьи 100, статьи 113, статьи 237, статьи 186, статьи 262.2, статьи 325, статьи 136, статьи 134 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказа Минтруда России от 19.05.2021 № 320-н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»

стороны социального партнёрства в лице директора муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 17 «Родник» г. Дальнегорска Владимировой Ольги Викторовны, действующей на основании устава и уполномоченного в установленном порядке представителя работников, в лице Михайдаровой Татьяны Анатольевны, действующего на основании решения общего собрания трудового коллектива 01.02.2023 г. (протокол № 1), приняли решение о внесении следующих изменений (дополнений) в коллективный договор:

Приложение к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка»

1. Внести изменения в пункты «Правил внутреннего трудового распорядка» МОБУ «СОШ № 17 «Родник» и читать пункты в следующей редакции:

Пункт 2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

П.3.1. Соблюдать Законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

Пункт 5.13. Педагогические работники обязаны:

а) со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская необоснованной задержки детей после урока;

б) иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

в) независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со всеми должностными обязанностями, планом работы Школы;

г) к началу нового учебного года иметь рабочую программу по предмету, утвержденную директором школы;

д) систематически, не реже одного раза в три года, проходить программы повышения квалификации;

е) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;

ж) соблюдать законные права и свободы обучающихся;

з) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

и) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, электробезопасности, норм антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю;

к) выполнять приказы работодателя безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

Пункт 6.3. восьмой абзац:

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ трудовая книжка не оформляется). В случае, если на лицо, поступившее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Пункт 6.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ

(распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Пункт 6.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, о награждениях вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) или иного решения работодателя не позднее 5 рабочих дней, а об увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

Пункт 6.9.3.

в) в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Пункт 6.9.5. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и

представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

Пункт 7.31.3. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Пункт 7.35 дополнить фразой:

В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется **дополнительный день отдыха**. Указанный день отдыха по желанию работника **может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов**.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником **его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха**.

Пункт 7.35.5. Лица, работающие в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеют право на оплату один

раз в два года за счет средств работодателя стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации.

Оплата стоимости проезда работника и членов его семьи личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.

Пункт 7.37. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Пункт 7.44. Оплата труда работников Школы осуществляется на основе «Положения об отраслевой системе оплаты труда работников МОБУ «СОШ № 17 «Родник» г. Дальнегорска». Оплата труда работников Школы включает в себя оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты.

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса.

Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем два раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 числа текущего месяца (ст.135 ТК РФ). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным

днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата перечисляется на банковский счет, указанный в письменном заявлении работника.

С целью обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы производится индексация заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Индексация заработной платы производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

От Работодателя

Директор МОБУ «СОШ № 17 «Родник»



Владими́рова Ольга́ Викторовна

« 13 » 10 2023 г.



От Работников

Уполномоченный представитель



Михайдарова Татьяна Анатольевна

« 13 » 10 2023 г.

Министерство труда и социальной
политики Пермского края
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
№ 522 от «2» июля 2023 г.
РЕКОМЕНДАЦИЯ от «23» июля 2023 г.
Коробова Н.В.



Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью
7 (семь) листов
Директор МОБУ «СОШ № 17
«Родник»
О.В. Владимирова
О.В. Владимирова



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 359844088164368361733453392022738764111019630944

Владелец Владимирова Ольга Викторовна

Действителен с 22.12.2023 по 21.12.2024