

От работодателя:

директор  И.А. Ярлыкова

«17» 08 2021 г.



От работников:

председатель профсоюзного комитета Н.В. Шишкина

«17» 08 2021 г.



## ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

(между работодателем и работниками)  
Муниципального общеобразовательного учреждения  
основной общеобразовательной школы №17  
21/18-9

(неименованные организации, регистрационный номер)

на 2021 – 2024 годы



Дата вступления в силу

«17» 08 2021 г.

Почтовый и юридический адрес организации, телефон, электронный адрес:  
155905 Ивановская область, г. Шуя, ул. 2-я Мичуринская, д. 2 -А

Данные исполнителя: Ярлыкова Ирина Александровна, директор, 8(49351)4-73-10,  
[shuyaschool17@yandex.ru](mailto:shuyaschool17@yandex.ru)

#### **Раздел 4 «Рабочее время и время отдыха»**

**Пункт 4.12** раздела 4 Рабочее время и время отдыха Коллективного договора МОУ ООШ №17 Муниципального общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы №17 изложить в следующей редакции:

4.12. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

Запрещается требовать от указанных работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

**Пункт 4.27.4.** раздела 4 «Рабочее время и время отдыха» изложить в следующей редакции:

4.27.4 На основании поданных заявлений администрация предоставляет работникам школы дополнительные оплачиваемые кратковременные отпуска:

- работникам, не имеющим дисциплинарных взысканий и замечаний по работе в течение учебного года, при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 2 рабочих дня;
- 1 сентября родителям в случае поступления ребенка на учебу в первый класс общеобразовательного учебного заведения;
- уполномоченным по охране труда – 2 рабочих дня в год;
- председателю первичной профсоюзной организации 4 рабочих дня в год и членам профкома 1 рабочий день.
- работникам, которые прошли полный курс вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), вызываемой вирусом SARS-CoV-2, с использованием вакцины, прошедшей государственную регистрацию - 1 рабочий день в год;

**Пункт 4.27.5** раздела 4 «Рабочее время и время отдыха» изложить в следующей редакции:

4.27.5 Указанные отпуска предоставляются на основании письменного заявления работника с указанием причин, после оформления письменного приказа руководителя.

#### **Раздел 6 «Охрана труда и здоровья работника»**

**Пункт 6.3.2** изложить в следующей редакции:

6.3.2. В целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» работодатель предоставляет работникам, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным и (или) опасным, гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

**Часть 1 Пункта 6.3.3** изложить в следующей редакции:

При выявлении по результатам специальной оценки условий труда рабочих мест с тяжелыми, вредными и (или) опасными и иными особыми условиями

труда, работникам (в том числе руководителям образовательных организаций) устанавливаются гарантии и компенсации:

**Пункт 6.10.4. раздела 6 «Охрана труда и здоровья работника изложить в следующей редакции :**

6.10.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры и обследования по направлению работодателя и за счет средств работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законам, нормативными правовыми актами об охране труда, настоящим договором.

**Приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка»**

**Раздел 1. Общие положения. изложить в следующей редакции:**

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы №17 (далее по тексту Правила)

регламентируется единый трудовой распорядок в Муниципальном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе №17 (далее по тексту – Школа)

1.2. Правила разработаны и приняты в соответствии со следующими документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ),
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее по тексту – ФЗ «О профсоюзах»);
- Федеральный закон от 19.04.1991 N 1032-1) «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 27.03.2006 N 60 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;
- Приказ 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»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. N 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- Отраслевое соглашение по образовательным организациям, входящим в систему образования Ивановской области на 2020 – 2022 гг. от 04.02.2020 (далее по тексту – Отраслевое соглашение);

- иные законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации и Ивановской области, содержащие нормы трудового права и регулирующие трудовые и иные связанные с ними отношения

- Устав Муниципального общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы №17 (далее по тексту – Устав Школы).

1.3. Правила устанавливают основные взаимные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы трудовых отношений в Школе.

Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.4. Правила имеют цель способствовать укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству организационной, управленческой, педагогической и технической деятельности персонала Школы, созданию условий для эффективной работы, а также объективному и бесконфликтному разрешению спорных ситуаций, повышению ответственности сотрудников за репутацию и результаты работы Школы, формированию корпоративной культуры.

1.5. Работодатель при принятии Правил учитывает мнение профсоюзного комитета Школы.

Нормы Правил, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также принятые без соблюдения установленного статьей 372 ТК РФ порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению. В таких случаях применяются трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, соглашения.

1.6. Правила являются локальным нормативным актом Школы. Действие настоящих правил распространяется на всех работников Школы.

1.7. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.8. Правила являются приложением к Коллективному договору от «28» июня 2021 г., действующему в Школе.

Пункт 2.1.6 изложить 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 (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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<sup>2</sup>, 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<sup>3</sup>, 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 (за исключением случаев, если в соответствии с **ТК РФ**, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). 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 (за исключением случаев, если в соответствии с **ТК РФ**, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

#### **Раздел 5. Рабочее время и время отдыха**

**Пункт 5.34. Раздела 5. Рабочее время и время отдыха дополнить словами:**

-работникам, которые прошли полный курс вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), вызываемой вирусом SARS-CoV-2, с использованием вакцины, прошедшей государственную регистрацию;

