

От работодателя:

Директор МБОУ «Семигородская
основная общеобразовательная школа»

_____ В.И.Шашерин

От работников:

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «Семигородская основная
общеобразовательная школа»

_____ Л.Л.Митенкова

Дополнительное соглашение №3
к КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Семигородская основная общеобразовательная
школа»
на 2020-2023 годы

Дополнительное соглашение прошло уведомительную регистрацию в органе по труду

В связи с приведением коллективного договора в соответствие с действующим законодательством внести изменения в коллективный договор МБОУ «Семигородская основная общеобразовательная школа»:

Работодатель в лице директора МБОУ «Семигородская ООШ», действующий на основании Устава, Шашерин Виталий Ильич, с одной стороны, и председатель первичной профсоюзной организации Митенкова Л.Л. уполномоченная коллективом работников с другой стороны, в соответствии со ст. 44 ТК РФ заключили настоящее дополнительное соглашение о следующем:

1. Пункт 2.6 читать в следующей редакции:

При приёме на работу работник обязан предоставить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), 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 системе обязательного пенсионного страхования, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта для военно-обязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справку об отсутствии (или) наличии судимости.

Приём на работу без перечисленных выше документов не осуществляется

2. Пункт 2.7 читать в следующей редакции:

Приём на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и Работодателем, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3. Пункт 2.8 читать в следующей редакции:

После подписания трудового договора руководитель вправе издать приказ (распоряжение) о приёме на работу, на основании заключенного трудового договора о приеме на работу.

4. Пункт 2.13 читать в следующей редакции:

. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. 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.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, 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 3 (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)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

5. Раздел 4 читать в следующей редакции:

4.1. Работник имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора. А также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

Работники Учреждения обязаны:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-выполнять установленные нормы труда;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

-незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

-строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, соблюдать исполнительную дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

- соблюдать требования безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- экономно расходовать электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;

- проходить периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счёт Работодателя.

4.2. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен.

4.3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя и дежурного администратора. Учитель не может не допустить учащихся до занятий.

4.4. В случае пожара или других стихийных бедствий работники Учреждения поступают согласно плану эвакуации школы при пожаре и плану действий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

Дополнительное соглашение к коллективному договору принято общим собранием работников МБОУ «Семигородская ООШ»

Протокол №1 от 03 марта 2023 года

Подписи сторон:

От работодателя:

Директор МБОУ «Семигородская
основная общеобразовательная школа»

_____ В.И.Шашерин

От работников:

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «Семигородская основная
общеобразовательная школа»

_____ Л.Л.Митенкова