

От работодателя:

Директор МБОУ «Семигородская
основная общеобразовательная школа»



В.И.Шашерин

От работников:

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «Семигородская основная
общеобразовательная школа»

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Л.Л. Митенкова".

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 приеме 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 приеме 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:

От работников:

Директор МБОУ «Семигородская
основная общеобразовательная школа»

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «Семигородская основная
общеобразовательная школа»



В.И.Шашерин



Л.Л.Митенкова

КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ»
160025, Вологодская обл., г. Вологда, ул. Конева, д. 15
Тел./факс: (8172) 73-02-30
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИИ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
№ 11 ЗА 2020 ГОДА
ПРОВЕДЕНА «03» 03 2023 г.