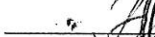


СОГЛАШЕНИЕ О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
начальная общеобразовательная школа № 7 города Южно-Сахалинска
на 2018-2020 г.г.

От работодателя:


Директор МАОУ НОШ № 7
города Южно-Сахалинска

 М.И. ГРОМОВИЧ/

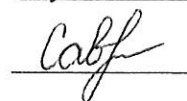


От работников:

 /Н.В. Лозовая/

 /К.С. Солдатова/

 /С.Н. Макшева/

 /Я.П. Савчук/

« 11 » декабря 2018 г.

« 11 » декабря 2018 г.

Принят « _____ » _____ 20 ____ г.

Соглашение прошло уведомительную регистрацию в Агентстве по труду и занятости населения Сахалинской области

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

Зарегистрирован <u>0</u> агентством по труду и занятости населения Сахалинской области
« <u>10</u> » <u>03</u> года.
Регистрационный лист № <u>60</u>
Условий, ухудшающих положение работников
НЕ ВЫЯВЛЕНО
Заместитель руководителя агентства

 Т.В. Волина

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 7 города Южно-Сахалинск, в лице директора Герасимович Инны Николаевны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и учитель Лозовая Наталья Викторовна, учитель Солдатова Каринэ Суреновна, заместитель директора Макшева Светлана Николаевна, заведующий канцелярией Савчук Яна Павловна, действующие на основании решения трудового коллектива (Протокол общего собрания от 30.12.2020 № 3), именуемые в дальнейшем Представители работников, с другой стороны, в соответствии с ч. 2 ст. 43, ст. 44 Трудового кодекса Российской Федерации заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. В связи с истечением 31 декабря 2020 г. срока действия Коллективного договора от 25 января 2018 г. Стороны согласились продлить его действие на срок до 30 декабря 2023 г.

2. Внести изменения в Приложение № 2 к Коллективному договору от 25 января 2018 г. «Правила внутреннего трудового распорядка работников МАОУ НОШ № 7 города Южно-Сахалинска» (Приложение № 1 к настоящему Соглашению).

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания и является неотъемлемой частью Коллективного договора от 25 января 2018 г. на 2018-2020 г.г.

ИЗМЕНЕНИЯ
К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МАОУ НОШ № 7 города Южно-Сахалинска

1. Внести изменения в п. 2.4. раздела 2 «Порядок приема работников» и изложить в следующей редакции:

«2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- иные документы – согласно требованиям действующего законодательства РФ.

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).».

2. Исключить п. 2.5., п. 2.6. раздела 2 «Порядок приема работников» и считать пункты 2.5., 2.6, 2.7., 2.8., 2.9., 2.10., 2.11., 2.12., 2.13., 2.14, 2.15., 2.16., 2.17., 2.18., 2.19., 2.20., 2.21. пунктами 2.5., 2.6, 2.7., 2.8., 2.9., 2.10., 2.11., 2.12., 2.13., 2.14, 2.15., 2.16., 2.17., 2.18., 2.19.

3. В абзацах 1,2 пункта 2.17. слова «правилам техники безопасности» заменить словами «охраны труда»

4. Внести изменения в п. 4.5. раздела 4 «Порядок увольнения работников» и изложить в следующей редакции:

«п. 4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.».

5. Внести изменения в п. 8.1. раздела 8 «Рабочее время административно-управленческого персонала (АУП) и младшего обслуживающего персонала (МОП)» и изложить в следующей редакции:

«п. 8.1. Продолжительность рабочего времени работников учреждения составляет:

- а) для мужчин, пятидневная 40 часовая рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- б) для женщин, пятидневная 36 часовая рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- в) для работников должности:

- уборщик производственных и служебных помещений, шестидневная рабочая неделя согласно нормы часов указанных в п.п. а,б. с общим выходным днем (воскресенье);
- гардеробщик, шестидневная рабочая неделя согласно графика сменности, но не более нормы часов указанных в п.п. а,б. с общим выходным днем (воскресенье).
- дворник, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).
- дежурный (по школе) устанавливается суммированный учет рабочего времени в соответствии со ст. 104 Трудового Кодекса РФ.

6. Внести изменения в п.п. 8.1.1. п. 8.1. раздела 8 «Рабочее время административно-управленческого персонала (АУП) и младшего обслуживающего персонала (МОП)» и изложить в следующей редакции:

«. 8.1.1. Для работников учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени:

а) женщины – продолжительность рабочего времени:

- с понедельника по пятницу с 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 42 мин.;
- перерыв для отдыха и питания с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.

б) мужчины – продолжительность рабочего времени:

- с понедельника по пятницу с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 30 мин.;
- перерыв для отдыха и питания с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.;

в) для работников должности:

- уборщик производственных и служебных помещений, устанавливается режим рабочего времени с понедельника по пятницу с 15 ч. 30 мин. до 22 ч. 00 мин., суббота с 13 ч. 30 мин. до 19 ч.

- гардеробщик, устанавливается режим рабочего времени с 7 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.

Для должностей указанных в п.п. «в» п. 8.1., п. 8.1.1. перерыв для отдыха и питания составляет 30 минут в течении рабочего дня, смены, который определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Для Работников информационно-библиотечного центра режим работы устанавливается согласно п.п. «а», «б» п. 8.1.1.

Продолжительность работы работников может также определяться графиком работы.

Для отдельной категории Работников (дворник), работающих на открытом воздухе, устанавливается шестидневная рабочая неделя, рабочее время устанавливается с понедельника по пятницу с 07:30 до 15:00 часов, в субботу с 07:30 до 13:00, с перерывом на обед (30 минут). Перерыв на обед устанавливается по соглашению между работником и работодателем. В холодное время года (при температуре на улице ниже 0°C) устанавливаются 10-минутные перерывы через каждый час.

Для работников по должности дежурный (по школе) применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным одному календарному году. Общая продолжительность рабочего времени работника за учетный период устанавливается Работодателем в доведенным до Работника графика работы.

7. В пункте 8.5.2. ссылки на пункты 7.5. и 7.5.1. заменить ссылками на пункты 8.5. и 8.5.1.

8. Пункт 8.9 раздела 8 «Рабочее время административно-управленческого персонала (АУП) и младшего обслуживающего персонала (МОП)» изложить в следующей редакции:

«8.9. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы в период, не совпадающий с их отпуском в каникулярное время, привлекаются для выполнения

организационных и хозяйственных работ в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.».

9. Внести изменения в абзац 1 пункта 9.2. и изложить в следующей редакции:

«Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье).».

10. Пункт 9.3. изложить в следующей редакции:

«9.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Привлечение отдельных работников школы (учителей, заместителя директора) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника. 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.».

11. Пункт 9.12. изложить в следующей редакции:

«9.12. Продолжительность рабочего времени на каникулах педагогических работников определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.».

12. Пункт 9.16. изложить в следующей редакции:

«9.16. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы в период, не совпадающий с их отпуском в каникулярное время, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.».

13. Дополнить абзац 2 пункта 10.3. после слов «два выходных дня – суббота, воскресенье» следующими словами:

«один выходной день – воскресенье, для должности уборщик производственных и служебных помещений, гардеробщик, дворник.».

14. Дополнить пункт 10.4. абзацами следующего содержания:

«Работникам за работу в условиях ненормированного рабочего дня предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск: главному бухгалтеру 5 (пять) календарных дней; начальнику хозяйственного отдела, ведущему бухгалтеру, юрисконсульту 1 категории, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 (три) календарных дня если эти Работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.».

Ненормированный рабочий день для Работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днём, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.».

15. Включить раздел «Дистанционная работа» и считать его разделом 11, а разделы 11, 12, 13, 14 считать соответственно разделами 12, 13, 14, 15:

«11. Дистанционная работа»

11.1. На основании локального нормативного акта Работодателя в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работники могут быть временно переведены по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работников на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть

осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие Работников на такой перевод не требуется. При это Работодатель предоставляет Работнику удаленный доступ для выполнения определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

11.2. С Работниками заключаются дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы.

11.3. На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.

11.4. Порядок и сроки обеспечения дистанционных Работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными Работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются дополнительным соглашением об установлении режима дистанционной работы.

11.5. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных Работников Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных Работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

11.6. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника устанавливается им по своему усмотрению.

11.7. Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения работодателя на своих стационарных рабочих местах происходит на основании локального нормативного акта Работодателя.»

Пронумеровано и пронумеровано и
скреплено печатью _____
Директор И. Н. Герасимов

