

424003, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Зарубина, д.22
т. 8(8362) 42-29-30, e-mail: lycee26@mail.ru

СОГЛАШЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Подписано сторонами

от работодателя
заместитель директора по учебно-
воспитательной работе

М.М. Эйбулатова

« ____ » _____ 20 ____ г.

от работников
председатель профкома

Н.Г. Мальцева

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАШЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР прошло уведомительную регистрацию

В органе по труду Государственном казенном учреждении Республики Марий Эл «Центр занятости населения города Йошкар-Олы»
(указать наименование органа)

Регистрационный № ____ от « ____ » _____ 20 ____ года

Руководитель органа по труду _____
(должность, ф.и.о. и подпись)

В вышестоящем выборном профсоюзном
органе _____

Регистрационный № ____ от « ____ » _____ 20 ____ года

_____ (должность, ф.и.о. и подпись)

№ п/п	Внесенные изменения
1	2
1.	В разделе «Оплата труда и нормы труда» пункт 3.12.6 дополнен предложением «Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы».
2.	В разделе «Рабочее время и время отдыха» пункт 4.5 дополнен предложением «При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя».
3.	В разделе «Рабочее время и время отдыха» в пункте 4.22 слова «по просьбе работника и по соглашению сторон ТД» заменены на «по письменному заявлению работника».
4.	В разделе «Рабочее время и время отдыха» в пункте 4.27 слова «от 3 до 5 календарных дней» заменены на «до пяти календарных дней».
5.	В разделе «Охрана труда и здоровья» позиция 2 в пункте 8.20 «Повышенная оплата за каждый час работы в ночное время в размере 50%» и в приложении № 2 «Об оплате труда, о порядке установления компенсационных, стимулирующих и иных выплат работникам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 26 имени Андре Мальро» пункт 21.1 «Оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях каждый час работы: в ночное время (в период с 22.00 до 6.00) – на 70 % приведен в соответствие со ст.149 ТК РФ «Оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях каждый час работы: в ночное время (в период с 22.00 до 6.00) – на 70 %.
6.	В приложении № 1 «Состав комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, контролю выполнения коллективного договора, внесению в него изменений и дополнений Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 26 имени Андре Мальро» От работодателя: 1. Торговкин Михаил Юрьевич, директор; 2. Эйбулатова Мария Михайловна, заместитель директора гимназии по учебно-воспитательной работе; 3. Кольцова Татьяна Ивановна, заместитель директора по финансам. От коллектива работников: 1. Мальцева Надежда Геннадьевна, председатель профкома; 2. Лобанова Наталия Леонидовна, заместитель председателя профкома; 3. Козлова Юлия Александровна, заместитель председателя профкома. приведен в соответствие со ст.276 ТК РФ От работодателя: 1. Эйбулатова Мария Михайловна, заместитель директора гимназии по учебно-воспитательной работе; 2. Кольцова Татьяна Ивановна, заместитель директора по финансам. 3. Дрозд Ольга Борисовна, документовед

№ п/п	Внесенные изменения
1	2
	<p>От коллектива работников:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мальцева Надежда Геннадьевна, председатель профкома; 2. Лобанова Наталия Леонидовна, заместитель председателя профкома; 3. Козлова Юлия Александровна, заместитель председателя профкома.
7.	<p>Приложение № 5 (расчетный листок сотрудника) разработано с использованием конструктивных возможностей программы 1С: Предприятие и соответствует пункту 2 части 1 статьи 136 ТК РФ.</p>
8.	<p>В приложении № 8 «Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 26 имени Андре Мальро» пункт 2.1.7 «При заключении ТД лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:</p> <ul style="list-style-type: none"> - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; - документ об образовании, 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. <p>Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ (ч. 1-2 ст. 213 ТК РФ)».</p> <p>приведен в соответствие со ст.65 ТК РФ</p> <p>«При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

№ п/п	Внесенные изменения
1	2
	<p>настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; - справку о том, является или не является лицо подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутое административному наказанию.</p> <p>Лица, поступающие на работу в ОУ, обязаны пройти предварительный медицинский осмотр и предварительное психиатрическое освидетельствование для предоставления сведений работодателю об отсутствии у них противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ (ч. 1-2 ст. 213 ТК РФ).</p> <p>В случае заключения ТД работодатель возмещает работнику денежные затраты, произведенные им на медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование».</p>
9.	<p>В приложении № 8 «Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 26 имени Андре Мальро» пункт 2.1.9 «При заключении ТД работником впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем» приведен в соответствие со ст. 65 ТК РФ</p> <p>«При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, 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.</p> <p>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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)».</p>
10.	<p>В приложении № 8 «Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 26 имени Андре Мальро» пункт 2.1.13 «В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.</p> <p>Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации».</p> <p>приведен в соответствие со ст. 66 ТК РФ</p> <p>«Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного</p>

№ п/п	Внесенные изменения
1	2
	<p>пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.</p> <p>В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.</p> <p>В случаях, установленных настоящим Кодексом, 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.</p> <p>Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя); в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом; в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. <p>Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; - при увольнении в день прекращения трудового договора. <p>В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда 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, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации».</p>
11.	<p>В приложении № 8 «Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 26 имени Андре Мальро» пункт 3.1.4 «На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Заработная плата выплачивается работнику, путем перечисления на</p>

№ п/п	Внесенные изменения
1	2
	<p>указанный им счет в кредитной организации не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: 10 и 25 числа каждого месяца» и пункт 3.8.7 «Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в месте выполнения ими работы либо перечислять на указанный работником счет в кредитной организации на условиях, определенных трудовым договором, не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: 10 и 25 числа каждого месяца» приведен в соответствие со ст.136 ТК РФ</p> <p>«Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату путем перечисления на указанный работником счет в кредитной организации на условиях, определенных трудовым договором, не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: 10 и 25 числа каждого месяца».</p>
12.	<p>В приложении № 9 «Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года в позиции 2 пункта 6 слова «не превысил двух месяцев» заменены на «не превысил трёх месяцев».</p>
13.	<p>В приложении № 10 «Нормы бесплатной выдачи работникам учреждений специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты» приведено в соответствие с Приложением № 10 Территориального отраслевого Соглашения по обеспечению трудовых и социально-экономических гарантий работников образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» на 2018-2020 годы.</p>

**Нормы
бесплатной выдачи работникам учреждений
специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Учитель, занятый в химической лаборатории	Костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук прорезиненный с нагрудником	дежурный
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
		Очки защитные	до износа
2.	Учитель, занятый в кабинете физики	Костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Указатель напряжения	дежурный
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Коврик диэлектрический	дежурный
		Инструмент с изолирующими ручками	дежурный
3.	Педагог-библиотекарь	Костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Печатки с точечным покрытием	6 пар
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
4.	Уборщик служебных помещений	Костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки резиновые и (или) с полимерным покрытием	12 пар
		При мытье мест общего пользования дополнительно: сапоги резиновые (галоши резиновые)	1 пара на 2 года
5.	Сторож	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 шт.
		Валенки с резиновым низом	1 пара на 3 года
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на два года
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки с точечным покрытием	6 пар
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа

