

В Главное управление по труду и занятости
населения Курганской области
директора МКОУ «Бариновская СОШ»
Хохловой Натальи Петровны

Заявление
на предоставление государственной услуги
по проведению уведомительной регистрации изменений и дополнений в коллективный договор

Я, являющаяся директором МКОУ «Бариновская СОШ» Хохлова Наталья Петровна,
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

прошу предоставить государственную услугу по проведению уведомительной
регистрации изменений и дополнений в коллективный договор:

Сообщаю следующие сведения:

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Бариновская средняя
общеобразовательная школа»

(наименование юридического лица)

директор Хохлова Наталья Петровна

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя)

Адрес (местонахождение): Курганская область, Шатровский район, село Барино, улица
Поселковая, дом 27

Номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты (при наличии):
83525796675 barino50@mail.ru

Дата вступления в действие изменений и дополнений в коллективный договор: 05.04.2021г.

Срок действия изменений и дополнений в коллективный договор: с 05.04.2021 по 14.11.2022

Стороны коллективного договора: от работодателя - директор школы Хохлова Н.П., от
работников - председатель первичной профсоюзной организации Черепанова Н.А.

Форма собственности (нужное подчеркнуть):

государственная

частная

муниципальная

общественные объединения или организации

Вид экономической деятельности (ОКВЭД): 85.12 85.13 85.14

Общая численность работников на момент заключения коллективного договора: 56

Согласен на обработку своих персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи
6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата:

05 апреля 2021 г.



(должность, фамилия, инициалы, подпись
работодателя (его представителя))



**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Бариновская средняя общеобразовательная школа»**

Директор Муниципального казённого
общеобразовательного учреждения
«Бариновская средняя общеобразовательная
школа»


Н.П.Хохлова
«05» апреля 2021 года с.Барино

Председатель первичной профсоюзной
организации


Н.А.Черепанова

**Дополнительное соглашение
о внесении изменений и дополнений в коллективный договор
Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Бариновская средняя
общеобразовательная школа»**

1. Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Бариновская средняя общеобразовательная школа» в лице директора Хохловой Натальи Петровны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны и коллектив работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Бариновская средняя общеобразовательная школа» в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации МКОУ «Бариновская СОШ» Черепановой Натальи Александровны в дальнейшем «Работники» с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

№	Перечень изменений и дополнений с указанием разделов и пунктов коллективного договора (приложений к коллективному договору)
1.	Пункт 5.4 раздела 5 Коллективного договора, изложить в следующей редакции: «Работодатель обязуется выплачивать заработную плату за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 10 числа следующего месяца на указанный работником лицевой счет в банке (ст.136 ТК РФ)».
2.	Пункт 6.2 раздела 6 Коллективного договора, изложить в следующей редакции: «В пределах фонда оплаты труда оказывать материальную помощь: - юбилярам: женщинам и мужчинам - 50 лет, женщинам - 55 лет, мужчинам - 60 лет в размере одного оклада; - при выходе на пенсию - в размере одного оклада; - на погребение близких родственников – в размере одного оклада».
3.	Пункт 4 раздела II Правил внутреннего трудового распорядка, изложить в следующей редакции: «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, когда трудовой договор заключается впервые, или работодатель принимает совместителя (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить

	<p>эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР;</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; - документ 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; <p>При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет, кроме данного пакета документов дополнительно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего устройству на муниципальную службу; - заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы; - собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти; - сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера; - иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
4	<p>Пункт 10 раздела II Правил внутреннего трудового распорядка, дополнить словами: «Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности (СТД-Р) за период работы по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.</p> <p>Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении в последний день работы.</p> <p>Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование работодателя; - директор, на чье имя направлено заявление; - просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя; - адрес электронной почты работника; - собственноручная подпись работника; - дата подписания заявления».
5	<p>Пункт 17 м) раздела IV Правил внутреннего трудового распорядка, изложить в следующей редакции:</p> <p>«Выплачивать заработную плату за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 10 числа следующего месяца на указанный работником лицевой счет в банке, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы».</p>
6	<p>Раздел V правил внутреннего трудового распорядка, дополнить пунктом 24.1:</p> <p>«Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по

	<p>старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;</p> <p>- работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности;</p> <p>- если руководитель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату;</p> <p>- результаты рассмотрения заявления руководитель, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении;</p> <p>- работник обязан представить работодателю справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации».</p>
7	<p>Раздел V Правил внутреннего трудового распорядка, дополнить пунктом 24.2:</p> <p>«Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников;</p> <p>- взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через корпоративный портал;</p> <p>- работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работниками по акту приема-передачи».</p>

2. Все остальные положения коллективного договора Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Бариновская средняя общеобразовательная школа» остаются неизменными и обязательными для исполнения.


3. Настоящее дополнительное соглашение действует с момента его подписания и является неотъемлемой частью коллективного договора.

4. Настоящее дополнительное соглашение о внесении изменений и дополнений в коллективный договор является обязательным для выполнения Сторонами.

Директор Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Бариновская средняя общеобразовательная школа»  Н.П.Хохлова



Председатель первичной профсоюзной организации

 Н.А.Черепанова



**Выписка из протокола № 5 общего собрания работников Учреждения
МКОУ «Бариновская СОШ»**

«02» апреля 2021г.

Всего работников организации – 56
Присутствует на собрании – 53
Всего членов профсоюза - 37

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Об утверждении **изменений и дополнений** в коллективный договор Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Бариновская средняя общеобразовательная школа».

СЛУШАЛИ:

Хохлову Н. П., директора школы,

Черепанову Н. А., председателя профсоюзной организации школы.

Они ознакомили коллектив школы о внесении изменений в Пункт 5.4 раздела 5 Коллективного договора. Сейчас для улучшения взаимодействия с банком меняются даты выплаты заработной платы. Пункт 5.4 раздела 5 необходимо изложить в следующей редакции: «Работодатель обязуется выплачивать заработную плату за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 10 числа следующего месяца на указанный работником лицевой счет в банке (ст.136 ТК РФ)». В целях материальной поддержки работников пункт 6.2 раздела 6 Коллективного договора, изложить в следующей редакции: «В пределах фонда оплаты труда оказывать материальную помощь:

- юбилярам: женщинам и мужчинам - 50 лет, женщинам - 55 лет, мужчинам - 60 лет в размере одного оклада;
- при выходе на пенсию - в размере одного оклада;
- на погребение близких родственников – в размере одного оклада».

Пункт 4 раздела II Правил внутреннего трудового распорядка, изложить в следующей редакции: «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, когда трудовой договор заключается впервые, или работодатель принимает совместителя (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы).

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ 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;

При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет, кроме данного пакета документов дополнительно:

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего устройству на муниципальную службу;

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти;

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Пункт 10 раздела II Правил внутреннего трудового распорядка, дополнить словами:

«Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности (СТД-Р) за период работы по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- директор, на чье имя направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата подписания заявления».

Пункт 17 м) раздела IV Правил внутреннего трудового распорядка, изложить в следующей редакции:

«Выплачивать заработную плату за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 10 числа следующего месяца на указанный работником лицевой счет в банке, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы».

Раздел V правил внутреннего трудового распорядка, дополнить пунктом 24.1:

«Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности; - если руководитель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату;

- результаты рассмотрения заявления руководитель, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении;

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
(направляется в Главное управление по труду и занятости населения Курганской области)

**Муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Бариновская средняя общеобразовательная школа»**

(название организации)

Курганская область, Шатровский район, с. Барино, ул. Поселковая, д. 27, т. 83525796675
(местонахождение, контактные телефоны)

Зарегистрировано

" _____ " _____ 2021 года

№ регистрации _____

1. Стороны, подписавшие коллективный договор:

1.1. Представитель работодателя

Хохлова Наталья Петровна, директор МКОУ «Бариновская СОШ»

1.2. Представитель работников

Черепанова Наталья Александровна, председатель профсоюзного комитета МКОУ «Бариновская СОШ»

2. Дополнения подписаны "05" апреля 2021 г.

3. Срок действия дополнений

с "05" апреля 2021 г. по "14 " ноября 2022 г.

4. Отметки об изменениях и дополнениях к настоящему
коллективному договору:

регистрационные листы изменений

NN _____

5. Возникшие конфликты по поводу заключения коллективного
договора _____

6. Предпринятые меры и результаты урегулирования конфликта
