|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:Председатель ППО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Шабарян«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:Директор МБОУООШ № 37\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Демерчян  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. |

В связи с полученными при уведомительной регистрации коллективного договора замечаниями, внести следующие изменения и дополнения в коллективный договор и приложения к нему:

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР:**

**Раздел № 1 «Общие положение»**

**пункт 1.2. читать в новой редакции:**

 Основой для заключения коллективного договора являются:

 Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

 Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных

союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании

Российской Федерации»;

 Закон Краснодарского края от 07 июля 2000г.№ 310 КЗ «О социальном

партнерстве в Краснодарском крае»;

 Отраслевое соглашение по учреждениям отрасли образования и науки

Краснодарского края на 2020-2023 годы;

 *Территориальное соглашение по регулированию социально-трудовых отношений.*

**Раздел № 2 «Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора»:**

**пункт 2.2.14.:**

**Абзац 1 читать в новой редакции:**

 В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы. Расход по найму жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) компенсируются в соответствии с Коллективным договором Учреждения по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

**Раздел № 3 «Рабочие время и время отдыха»:**

 **пункт 3.3. дополнить текстом:**

 Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов)

 Уборщик служебных помещений:

 Начало работы 7.30 часов, окончание работы 19.30 часов (графики сменности).

 1смена с 7:30 по 13:30 перерыв с 11:00 по 12:00

 2 смена: с 13:30 по 19:30 перерыв с 16:30 по 17:30

 Введен суммированный учет рабочего времени, учетный период один год. Общий выходной день воскресенье.

 При составлении графиков работы (сменности) работодатель учитывает мнение профкома. Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

**пункт 3.27 абзац 7 читать в новой редакции**

 Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы - продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

**пункт 3.29. читать в новой редакции:**

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час

**Раздел № 4 «Оплата и нормирование труда»:**

 **пункт 4.7 читать в новой редакции**

Экономия средств фонда оплаты труда направляется на *оказание материальной помощи* работникам к ним относится: рождения ребенка, смерть члена семьи, чрезвычайная ситуация, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации:

-при рождение ребенка – 5000 рублей.

-при достижение работником юбилейного возраста – 5000 рублей.

- в случае смерти близких родственников(родители, супруга, дети.) -5000 рублей.

-в случае стихийного бедствия, кражи, пожара – 5000 рублей

-в связи с тяжелой продолжительной болезнью, более одного месяца подтвержденной непрерывным листком нетрудоспособности.-5000 рублей.

-трудное материальное положение -3000 рублей.

Материальную помощь оказывать по заявлению работника, 1 раз в год.

Указанные выплаты осуществляются на основании письменного заявления работника с приложением документов, подтверждающих основание выплаты материальной помощи.

**Раздел № 6 «Охрана труда и здоровья»**

**пункт 6.1.2 читать в новой редакции**:

Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников и руководителей организации безопасным приемам работ (ст.225 ТК РФ), проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы реализации затрат на образовательные услуги (ст. 225 ТК РФ).

**Раздел № 8 «Гарантии профсоюзной деятельности»**

**пункт 8.11 исключить**

**Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка**»

 **Раздел № 2 Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников**

**пункт 2.3 читать в новой редакции:**

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), 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 - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличие специальных знаний - при поступлении на работу требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинскую книжку;

 - справку из органов внутренних дел об отсутствии или о наличии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям ( ст. 65, 351.1 Трудового Кодекса РФ);

 **пункт 2.4 читать в новой редакции:**

 При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, и федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

 В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был от индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Россий Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (в ред. Федеральных законов от 01.04.2019 N 48-Ф3, от 16.12.2019 N 439-Ф3)

**пункт 2.5 читать в новой редакции:**

 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)

 **пункт 2.8 читать в новой редакции:**

 Прием на работу оформляется приказом директора образовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора.
Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного
трудового договора. Приказ директора о, приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

 **пункт 2.9 читать в новой редакции:**

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)

 **пункт 2.26 читать в новой редакции:**

 В случае, если в день прекращения трудового договора выдать 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 указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора, с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса. 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, 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 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).

 **Раздел № 7 « Режим работы»**

 **пункт 7.1 читать в новой редакции:**

Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов)

 Уборщик служебных помещений:

 Начало работы 7.30 часов, окончание работы 19.30 часов (графики сменности).

 1смена с 7:30 по 13:30 перерыв с 11:00 по 12:00

 2 смена: с 13:30 по 19:30 перерыв с 16:30 по 17:30

 Введен суммированный учет рабочего времени, учетный период один год. Общий выходной день воскресенье.

 При составлении графиков работы (сменности) работодатель учитывает мнение профкома. Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

 **Страницы 41,42,43 прилагается.**