

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 141» городского округа Самара

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ
В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 141» городского округа Самары

Министерство труда, занятости и
миграционной политики
Самарской области
Присвоен регистрационный номер 0022020/1
от «05» мая 2021 г.
С.А. Семенов и.п.
(подпись, Ф.И.О.)

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ
В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 141» городского округа Самара**

Стороны настоящего коллективного договора: работодатель муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 141» городского округа Самары (далее - работодатель) в лице директора Габдрахманова Салавата Ахметьявдовича, действующего на основании Устава и работники учреждения в лице председателя выборного органа первичной профсоюзной организации Капусткиной Елены Вячеславовны (далее – работник, работники) договорились:

1) Изложить пункт 2.4 Раздела 2 «Порядок приема и увольнения работников» Приложение 1 к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка»: в следующей редакции:

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка 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 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;
- в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми, медицинская книжка, заполненная в установленной форме;
- поступающие по совместительству ежегодно на начало учебного года вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы по основному месту работы.

2) В пункте 2.14 Раздела 2 «Порядок приема и увольнения работников» Приложение 1 к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка» убрать следующие строки:

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, а также произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

3) Дополнить пунктом 2.15 Раздел 2 «Порядок приема и увольнения работников» Приложение 1 к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка»:

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральными законом, сохранилось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет.

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

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться 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.

В случае, 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.

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 настоящего 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 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 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).

4) Дополнить пунктом 2.16 Раздел 2 «Порядок приема и увольнения работников» Приложение 1 к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка»:

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 пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

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 Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- 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.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у 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 shkola141samara@yandex.ru;

- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, 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 РФ».

5) В пункте 5.1. Раздела 5 «Рабочее время и его использование» Приложение 1 к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка» убрать следующие строки:

- Для педагогических работников, уборщиков служебных помещений, гардеробщиков устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье;
- Административному персоналу устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

6) Раздел 5 «Рабочее время и его использование» Приложение 1 к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка» дополнить пунктом 5.2. и изложить его в следующей редакции:

Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) устанавливается для:

- педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу в 1 – 4 классах;
- педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу в 5 - 11 классах;
- педагога-психолога;
- учителя-логопеда;
- социального педагога;
- педагога дополнительного образования;
- педагога-организатора;
- методиста АСУ РСО;
- уборщика служебных помещений;
- рабочего по комплексному обслуживанию здания;
- гардеробщика;
- дворника.

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) устанавливается для:

- директора;
- заместителя директора по УВР (по учебно-воспитательной работе);
- заместителя директора по ВР (по воспитательной работе);
- заместителя директора по безопасности;
- заместителя директора по АХЧ;
- заместителя директора по питанию;
- заместителя директора по информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ);
- главного бухгалтера;

- заместителя главного бухгалтера;
- бухгалтера;
- секретаря;
- специалиста по кадрам;
- заведующего библиотекой;
- библиотекаря;
- системного администратора (инженера);
- воспитателя группы продленного дня (ГПД).

Для сторожей (вахтеров) введена окладная система при суммированном учете рабочего времени с учетным периодом один календарный месяц. Режим работы устанавливается в соответствии с графиком сменности, который составляется и вводится в действие в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и доводится до сведения работника не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время, в специально отведенном для этой цели помещении.

7) Раздел 5 «Рабочее время и его использование» Приложение 1 к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка» дополнить пунктом 5.3 и изложить его в следующей редакции:

Наименование должности (профессия)/норма часов за ставку	Время работы	Перерыв для отдыха и питания
Директор 40 часов в неделю 1 ставка	08.30 – 17.00 понедельник – пятница; суббота, воскресенье – выходной	12.00 – 12.30
Заместитель директора по УВР (учебно-воспитательной работе) 40 часов в неделю 1 ставка	08.30 – 17.00 понедельник – пятница; суббота – воскресенье – выходной	12.00 – 12.30
Заместитель директора по ВР (по воспитательной работе) 40 часов в неделю 1 ставка	08.30 – 17.00 понедельник – пятница; суббота – воскресенье – выходной	12.00 – 12.30
Заместитель директора по АХЧ 40 часов в неделю 1 ставка	08.30 – 17.00 понедельник – пятница; суббота – воскресенье – выходной	12.00 – 12.30
Заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) 40 часов в неделю 1 ставка	08.30 – 17.00 понедельник – пятница; суббота – воскресенье – выходной	12.00 – 12.30

Заместитель директора по безопасности 40 часов в неделю 1 ставка	08.30 – 17.00 понедельник – пятница; суббота – воскресенье – выходной	12.00 – 12.30
Заместитель директора по питанию 40 часов в неделю 1 ставка	08.30 – 17.00 понедельник – пятница; суббота – воскресенье – выходной	12.00 – 12.30
Главный бухгалтер 40 часов в неделю 1 ставка	08.30 – 17.00 понедельник – пятница; суббота – воскресенье – выходной	12.00 – 12.30
Заместитель главного бухгалтера 40 часов в неделю 1 ставка	08.30 – 17.00 понедельник – пятница; суббота – воскресенье – выходной	12.00 – 12.30
Бухгалтер 40 часов в неделю 1 ставка	08.30 – 17.00 понедельник – пятница; суббота – воскресенье – выходной	12.00 – 12.30
Секретарь 40 часов в неделю 1 ставка	08.30 – 17.00 понедельник – пятница; суббота, воскресенье – выходной	12.00 – 12.30
Специалист по кадрам 40 часов в неделю 1 ставка	08.30 – 17.00 понедельник – пятница; суббота, воскресенье – выходной	12.00 – 12.30
Педагогические работники 36 часов в неделю	08.30 – понедельник – суббота; воскресенье – выходной	В отношении обеденных перерывов для преподавателей существует специальная норма. Как сказано в п. 1.5 Приказа № 536, для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не

		устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи вместе с учениками, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.
<p>Воспитатель группы продленного дня (ГПД)</p> <p>30 часов в неделю 1 ставка</p>	<p>12.00 – 18.00 понедельник – пятница;</p> <p>суббота – воскресенье - выходной</p>	<p>В отношении обеденных перерывов для преподавателей существует специальная норма. Как сказано в п. 1.5 Приказа № 536, для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи вместе с учениками, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.</p>
<p>Педагог-психолог</p> <p>36 часов в неделю 1 ставка</p>	<p>08.30 – 15.00</p> <p>понедельник-суббота;</p> <p>воскресенье – выходной</p>	<p>12.00 – 12.30</p>

Учитель-логопед 20 часов в неделю 1 ставка	08.30 – 12.00 понедельник – четверг; 08.30 – 11.30 пятница – суббота; воскресенье – выходной.	Обеденный перерыв работнику не предоставляется, так как продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.
Социальный педагог 36 часов в неделю 1 ставка	08.30 – 15.00 понедельник-суббота; воскресенье – выходной	12.00 – 12.30
Педагог дополнительного образования 18 часов в неделю 1 ставка	08.30 – 11.30 понедельник – суббота; воскресенье – выходной	Обеденный перерыв работнику не предоставляется, так как продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.
Педагог-организатор 36 часов в неделю 1 ставка	08.30 – 15.00 понедельник-суббота; воскресенье – выходной	12.00 – 12.30
Заведующий библиотекой 40 часов в неделю 1 ставка	08.30 – 17.00 понедельник – пятница; суббота, воскресенье – выходной	12.00 – 12.30
Системный администратор (инженер) 40 часов в неделю 1 ставка	08.30 – 17.00 понедельник – пятница; суббота, воскресенье – выходной	12.00 – 12.30
Библиотекарь 40 часов в неделю 1 ставка	08.30 – 17.00 понедельник – пятница; суббота, воскресенье – выходной	12.00 – 12.30
Методист АСУ РСО 36 часов в неделю 1 ставка	08.30 – 15.00 понедельник-суббота; воскресенье – выходной	12.00 – 12.30
Уборщик служебных помещений 40 часов в неделю 1 ставка	08.00 – 16.00 понедельник – четверг; 08.30 - 15.30 пятница - суббота; воскресенье – выходной	12.00 – 13.00

Рабочий по комплексному обслуживанию здания 40 часов в неделю 1 ставка	08.00 – 16.00 понедельник – четверг; 08.30 - 15.30 пятница - суббота; воскресенье – выходной	12.00 – 13.00
Гардеробщик 40 часов в неделю 1 ставка	08.00 – 16.00 понедельник – четверг; 08.30 - 15.30 пятница - суббота; воскресенье – выходной	12.00 – 13.00
Сторож	Работник выполняет работу в соответствии с графиком сменности, который составляется и вводится в действие в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.	Перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время, в специально отведенном для этой цели помещении.
Дворник 40 часов в неделю 1 ставка	08.00 – 16.00 понедельник – четверг; 08.30 - 15.30 пятница - суббота; воскресенье – выходной	12.0 – 13.00

8) Внести в Приложение 1 к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка» раздел 8 «Дистанционная работа»:

1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования 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.

2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

3. Взаимодействие Школы с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и путем обмена документами, пересылаемыми по почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной и т. д.

4. К электронным документам, в частности, относятся: договора, контракты, соглашения, первичные учетные документы, бумаги, направляемые в ФНС, суд и другие государственные органы, планы выполнения работ, отчеты и обзоры

различных форм и видов, распоряжения, уведомления, требования работодателя, заявления и извещения работника, запросы и электронная переписка сторон и т. д.

5. В случае осуществления взаимодействия путем обмена электронными документами используются усиленные квалифицированные электронные подписи дистанционного работника и работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации.

6. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный в трудовом договоре с работником.

7. Дистанционный работник может быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена электронными документами. Дистанционный работник вправе обратиться к работодателю с заявлением, предоставить объяснения либо другую информацию в форме электронного документа.

8. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов (больничные листы, справки), предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

9. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, Школа не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязано направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

10. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом Школа не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязано направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

11. В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, места заключения дополнительных соглашений указывается местонахождение Школы.

12. Документы, которые сотрудник должен предъявить работодателю при заключении договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка 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 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;

- в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми, медицинская книжка, заполненная в установленной форме;

- поступающие по совместительству ежегодно на начало учебного года вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы по основному месту работы.

13. Другие документы, предусмотренные положениями статьи 65 ТК РФ, могут быть представлены в виде электронного документа.

14. По требованию Школы сотрудник обязан направить ему по почте заказным письмом с уведомлением либо передать лично нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

15. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.

16. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с сотрудником.

17. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронных почт;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

18. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковскую карту дистанционного работника.

19. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

20. По общему правилу трудовой договор с такими работниками можно расторгнуть по основаниям, установленным Трудовым кодексом.

21. Прекращение трудовых отношений с дистанционным работником оформляется приказом, в качестве основания которого следует указать конкретное положение договора или статьи ТК РФ. С приказом работник должен быть ознакомлен под подпись. Если данный документ невозможно довести до сведения работника или тот отказывается ознакомиться с ним под подпись, в приказе (распоряжении) делается соответствующая запись.

22. Если взаимодействие между работодателем и дистанционным работником осуществляется путем обмена электронными документами

с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей, приказ об увольнении необходимо заранее направить работнику в электронном виде для ознакомления. Работник, в свою очередь, заверив приказ электронной подписью, обязан переслать его обратно.

23. В день увольнения бумажную копию приказа необходимо выслать работнику по почте заказным письмом с уведомлением (ч. 2 ст. 312.5 ТК РФ).

24. На основании приказа, если заполнялась трудовая книжка работника, в ней делается запись об увольнении.

9) Внести в Приложение 1 к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка» раздел 9 «Правила предоставления дней диспансеризации».

1. Каждый работник школы имеет право на оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации, в соответствии со своей возрастной категорией.

2. Для прохождения обязательной диспансеризации работникам предоставляются дополнительные выходные:

- сотрудникам, получающим пенсии по старости или за выслугу лет - 2 дня ежегодно;
- работникам предпенсионного возраста - 2 дня ежегодно;
- работникам, достигшим возраста 40 лет и до наступления предпенсионного возраста - 1 день раз в год;
- остальным работающим - 1 день один раз в три года.

3. На время прохождения диспансеризации работник освобождается от работы в школе.

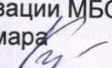
4. На время прохождения диспансеризации за работником сохраняется место работы и должность.

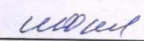
5. Рабочие дни, в которые работник отсутствует из-за диспансеризации, оплачивается в размере среднего заработка.


6. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, с указанием даты освобождения от работы не позднее, чем за два рабочих дня до диспансеризации при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работодатель вправе отказать, назначив другую дату. Оплачиваемый выходной день предоставляется на основании приказа директора.

7. Работник обязан предоставить работодателю подтверждение (справку (справки)) факта нахождения на обследовании (диспансеризации) во время дополнительного выходного. медицинской организации о прохождении диспансеризации после её окончания.

8. Если сотрудник не предоставил подтверждения прохождения диспансеризации, то работодатель имеет право посчитать этот день как прогул. Если же сотрудник не успел пройти всех врачей или желает пройти дополнительное обследование, в соответствии с полученными рекомендациями, давать ещё один или несколько выходных работодатель уже не обязан.

От работников:
Председатель выборного
органа первичной профсоюзной
организации МБОУ Школа № 141
г.о. Самара

Капусткина Е.В.

« 30 »  2021г.

От работодателя:
Директор МБОУ Школа № 141
г.о. Самара

Габдрахманов С.А.

« 30 »  2021г.

