

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 00022020/2
от «15» ноября 2021г.
Гл. инж. Михайлова А. В.
(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 перечень должностей работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 141» городского округа Самара с ненормированным рабочим днем в пункте 4.1.15 Раздела 4 «Рабочее время и время отдыха» Коллективного договора в следующей редакции:

Перечень должностей работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 141» городского округа Самара
с ненормированным рабочим днем

Наименование должности работника с ненормированным рабочим днем	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, календарных дней
Заместитель директора по АХЧ	14
Главный бухгалтер	14
Заместитель главного бухгалтера	14
Бухгалтер	14
Секретарь	14
Заведующий библиотекой	14
Библиотекарь	14

- 2) Изложить пункт 2.11. Раздела 2 «Порядок приема и увольнения работников» Приложение 1 к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка» в следующей редакции:

2.11. 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 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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».

3) В пункте 5.1. Раздела 5 «Рабочее время и его использование» Приложение 1 к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка» исключить таблицу с режим рабочего времени.

4) 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:

- учителей, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу в 1 – 4 классах;
- учителей, 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;
- 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.

5) 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	08.30 – 17.00 понедельник – пятница; суббота, воскресенье – выходной	12.00 – 12.30
Заместитель директора по УВР (учебно-воспитательной работе)	08.30 – 17.00 понедельник – пятница; суббота – воскресенье – выходной	12.00 – 12.30
Заместитель директора по ВР (по воспитательной работе)	08.30 – 17.00 понедельник – пятница; суббота – воскресенье – выходной	12.00 – 12.30
Заместитель директора по АХЧ	08.30 – 17.00 понедельник – пятница; суббота – воскресенье – выходной	12.00 – 12.30
Заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ)	08.30 – 17.00 понедельник – пятница; суббота – воскресенье – выходной	12.00 – 12.30
Заместитель директора по безопасности	08.30 – 17.00 понедельник – пятница; суббота – воскресенье – выходной	12.00 – 12.30
Заместитель директора по питанию	08.30 – 17.00 понедельник – пятница; суббота – воскресенье – выходной	12.00 – 12.30
Главный бухгалтер	08.30 – 17.00 понедельник – пятница; суббота – воскресенье – выходной	12.00 – 12.30
Заместитель главного бухгалтера	08.30 – 17.00 понедельник – пятница; суббота – воскресенье – выходной	12.00 – 12.30

Бухгалтер	08.30 – 17.00 понедельник – пятница; суббота – воскресенье – выходной	12.00 – 12.30
Секретарь	08.30 – 17.00 понедельник – пятница; суббота, воскресенье – выходной	12.00 – 12.30
Специалист по кадрам	08.30 – 17.00 понедельник – пятница; суббота, воскресенье – выходной	12.00 – 12.30
Учитель	По расписанию занятий	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.
Воспитатель группы продленного дня (ГПД)	12.00 – 18.00 понедельник – пятница; 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.
Педагог-психолог	08.30 – 15.00 понедельник-суббота; воскресенье – выходной	12.00 – 12.30
Учитель-логопед	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	08.30 – 15.00 понедельник-суббота; воскресенье – выходной	12.00 – 12.30
Педагог дополнительного образования	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	08.30 – 15.00 понедельник-суббота; воскресенье – выходной	12.00 – 12.30
Заведующий библиотекой	08.30 – 17.00 понедельник – пятница; суббота, воскресенье – выходной	12.00 – 12.30
Системный администратор (инженер)	08.30 – 17.00 понедельник – пятница; суббота, воскресенье – выходной	12.00 – 12.30
Библиотекарь	08.30 – 17.00 понедельник – пятница; суббота, воскресенье – выходной	12.00 – 12.30
Методист АСУ РСО	08.30 – 15.00 понедельник-суббота; воскресенье – выходной	12.00 – 12.30
Уборщик служебных помещений	08.00 – 16.00 понедельник – четверг; 08.30 - 15.30 пятница - суббота; воскресенье – выходной	12.00 – 13.00
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	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	08.00 – 16.00 понедельник – четверг; 08.30 - 15.30 пятница - суббота; воскресенье – выходной	12.0 – 13.00
---------	--	--------------

6) Убрать пункт 5.21 Раздела 5 «Рабочее время и его использование» Приложение 1 к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка».

7) Изложить пункт 2.2.15 Раздела 2 «Трудовые отношения и обеспечение занятости» Коллективного договора в следующей редакции:

2.2.15. При высвобождении работников в связи с сокращением численности или штата работников предоставлять преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, помимо указанных в статье 179 ТК РФ, следующим категориям работников:

- работникам предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);
- одиноким матерям, имеющим детей до 16 лет;
- одиноким отцам, воспитывающим детей до 16 лет;
- молодым специалистам (педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования и имеющим трудовой стаж менее одного года);

8) Изложить пункт 5.1 Раздела 5 «Оплата труда» Коллективного договора наименование Постановления Правительства Самарской области от 29.10.2008г. №431 в следующей редакции: постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008г. № 431 «Об оплате труда работников подведомственных Министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и государственных бюджетных учреждений - центров психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Самарской области и утверждении методик расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере образования в расчете на одного обучающегося, воспитанника за счет средств областного бюджета.

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

Капусткина Е.В.

« 15 » ноября 2021г.

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

Габдрахманов С.А.

« 15 » ноября 2021г.