


Согласовано  
на Управляющем Совете  
МБОУ «Гимназия №2»  
Протокол от 28.08.2020г. № 1  
Председатель Управляющего совета  
 В.А. Фукс



Утверждено  
Директор МБОУ «Гимназия №2»  
И.М. Ворошилова  
Приказ от 28.08.2020г. № 141-ОД

**Дополнения  
к Коллективному Договору внесено в  
соответствии с постановлением Правительства  
Российской Федерации от 4 апреля 2020г. № 448  
«О внесении изменений в государственную  
программу Российской Федерации «Развитие  
образования», утвержденную постановлением  
Правительства Российской Федерации от 26  
декабря 2017г. № 1642 «Об утверждении  
государственной программы Российской  
Федерации»**

Принято на Общем собрании  
работников МБОУ «Гимназия №2»  
протокол № 1 от 28.08.2020г.

г. Прохладный КБР  
2020 г.

I. Внести изменения в Коллективный договор:

1) дополнив Раздел 3 пунктами 3.14., 3.15.

3.14 Применительно к порядку, установленному при распределении учебной нагрузки на учебный год, в Коллективный Договор внесены следующие положения, связанные с осуществлением педагогическими работниками классного руководства в классах:

- недопущение в течение учебного года и в каникулярный период изменений размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов, - преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;
- определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;
- временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения;
- возможность отмены выплат за классное руководство за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.

При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство в двух классах. Классное руководство может быть также возложено на одного педагогического работника в двух классах временно в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам.

В случае необходимости классное руководство может также осуществляться учителями из числа руководителей и других работников общеобразовательной организации, ведущих учебные занятия в данном классе.

3.15. Молодым специалистом считается специалист, педагогический работник с высшим или средним специальным образованием, впервые приступивший к работе в Гимназии непосредственно после окончания учебного заведения. Статус молодого специалиста исчисляется 1 годом с момента приема на работу.

2) дополнив раздел 7 пунктами 7.6, 7.7

7.6 Денежное вознаграждение за классное руководство учитывается при исчислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам. Аналогичный порядок применяется также при определении размера пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 дня временной нетрудоспособности, выплачиваемого за счет средств работодателя.

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся общеобразовательных организаций, а также периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие с ежегодными основными удлиненными оплачиваемыми и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для работников рабочим временем.

За время работы в указанные периоды оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены (приостановки) для обучающихся занятий по указанным выше причинам с учетом денежного вознаграждения в размере 5000 рублей и других выплат за классное руководство.

Введение должности классного руководителя взамен суммирования денежного вознаграждения и иных выплат, предназначенных для оплаты классного руководства, не допускается.

7.7. Молодому специалисту устанавливается доплата в соответствии с Положением по оплате труда работников Гимназии.

## II. Внести изменения в Коллективный договор:

1) дополнив «Правила внутреннего трудового распорядка работников» подпунктами 2.1.1., 2.1.3., 2.3.12

2.1.1. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в Гимназию, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе и в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в условиях совместительства;
- СНИЛС;
- ИНН;
- военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.1.3. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в

системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ.

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 РФ об индивидуальной (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется бумажный вариант трудовой книжки) 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):

- в период работы - не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.3.12 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя. 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 отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её 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 уведомлений, Работодатель освобождается от ответственности за задержку трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя»

2) дополнив «Правила внутреннего трудового распорядка работников» разделом 7.20

7.20 По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом трудовая

книжка на работника не ведется), копии документов, связанных с работой (копии приказ о приеме на работу, переводах на другую работу, увольнении; выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате и др.)

