

Соглашение

О внесении изменений в коллективный договор муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» Энгельсского муниципального района саратовской области на 2024 – 2027 годы

Стороны договорились:

В лице директора муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» Энгельсского муниципального района Саратовской области Мокрецова Андрея Викторовича, с одной стороны, и председателя первичной профсоюзной организации муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» Энгельсского муниципального района Саратовской области Волковой Натальи Александровны, с другой стороны

1. Приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ «СОШ №1» Энгельсского муниципального района Саратовской области, раздел 3 «Основные права и обязанности работника образовательной организации» читать в новой редакции с 21.05.2024 года.

Приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ «СОШ №1» Энгельсского муниципального района Саратовской области, раздел 3 «Основные права и обязанности работника образовательной организации» (новая редакция):

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников государственных, муниципальных организаций и организаций РФ;

- первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных коллективным договором;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в РФ», Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития №761-н от 26.08.2010 года;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- в соответствии с частью 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказ Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации,

подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ» педагогический работник должен вести следующую документацию:

1. Рабочая программа
2. Журнал учета успеваемости
3. Журнал внеурочной деятельности
4. План воспитательной работы
5. Характеристика на обучающегося по запросу

2. Приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ «СОШ №1» Энгельского муниципального района Саратовской области, раздел 4 «Порядок приема, перевода и увольнения работников», пункт 4.1.2. читать в новой редакции с 21.05. 2024 года.

Приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ «СОШ №1» Энгельского муниципального района Саратовской области, раздел 4 «Порядок приема, перевода и увольнения работников», пункт 4.1.2. (новая редакция):

4.1.2. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательной организации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, сведения о работе, если трудовая книжка ведется в электронном виде;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст.220 ТК РФ, ФЗ «Об образовании в РФ»);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- справку о психиатрическом освидетельствовании.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с квалификационными требованиями или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

Прием на работу в образовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательной организации не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.).

3. Приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ «СОШ №1» Энгельского муниципального района Саратовской области, раздел 4

«Порядок приема, перевода и увольнения работников», пункт 4.1.6 читать в новой редакции с 21.05.2024 года.

Приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ «СОШ №1» Энгельсского муниципального района Саратовской области, раздел 4 «Порядок приема, перевода и увольнения работников», пункт 4.1.6 (новая редакция):
4.1.6. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, копии справки об отсутствии судимости, согласие на обработку персональных данных.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

Работодатель в лице:
Директора муниципального
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа №1» Энгельсского
муниципального района
Саратовской области



А.В.Мокрецов

«21» мая 2024г.

Работники в лице:
председателя муниципального
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа №1» Энгельсского
муниципального района
Саратовской области



Н.А.Волкова

«21» мая 2024г.

Проведена уведомительная регистрация

(Энгельсская районная организация Профсоюзного союза работников народного образования и науки РФ)

Дата 21.05.2024

Регистрационный номер

М.П.

Регистрация

в министерстве занятости, труда и миграции Саратовской области

Регистрационный №

499/2024 от 21.05.2024



Пронумеровано, прошито,
скреплено печатью

Л.

Директор школы

А. Мокрецов

