

Коллективный договор, (изменение, дополнение)	
зарегистрирован в	<i>Татарстан</i>
	<i>г. Югорск</i>
	<i>Татарстанской Республики</i>
Регистрационный №	
« <i>16</i> » <i>января</i> <i>2020</i> года	
(дата регистрации)	
Должность	<i>Редакционная отдел Т.Ю.</i>
<i>С.В.</i>	<i>С.В.</i>
(подпись)	(Ф.И.О.)

**Решение о внесении изменений в Коллективный договор  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Лицей им. Г.Ф. Атякшева»**

город Югорск

« 11 » января 2020 года

На основании протоколов собрания трудового коллектива Лицея № 01 от 09.01.2020, № 02 от 11.01.2020 внести изменения в коллективный договор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»:

1. Внести в приложение 4 к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»» изменения следующего содержания:
  - 1.1 Подпункт 2.1.6. пункта 2.1 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» раздела II «Правила внутреннего трудового распорядка» изложить в новой редакции:

«2.1.6. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

    - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
    - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
    - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
    - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
    - документ об образовании, 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;

— справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

— результаты предварительного медицинского обследования».

1.2 Подпункт 2.1.8. пункта 2.1 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» раздела II «Правила внутреннего трудового распорядка» изложить в новой редакции:

«2.1.8. На лиц, поступивших на работу впервые, оформляется трудовая книжка. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются».

1.3 Подпункт 2.1.12. пункта 2.1 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» раздела II «Правила внутреннего трудового распорядка» изложить в новой редакции:

«2.1.12. В соответствии с приказом о приеме на работу, в случае ведения трудовой книжки на бумажном носителе, работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. В случае формирования в электронном виде информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работника работодатель представляет данную информацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации».

1.4 Подпункт 2.1.24. пункта 2.1 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» раздела II «Правила внутреннего трудового распорядка» изложить в новой редакции:

«2.1.24. 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 в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. 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 формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона».

1.5 Подпункт 2.1.25. пункта 2.1 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» раздела II «Правила внутреннего трудового распорядка» изложить в новой редакции:

«2.1.24. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности; о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно».

1.6 Подпункт 2.7.3. пункта 2.7 «Поощрения за труд» раздела II «Правила внутреннего трудового распорядка» изложить в новой редакции:

«2.7.3. Благодарность объявляются приказом директора Лицея, доводятся до сведения всего коллектива и в случае ведения трудовой книжки на бумажном носителе, заносятся в трудовую книжку работника».

2. Внести в раздел 4 Коллективного договора изменения следующего содержания:

«Подпункт 4.13.1 пункта 4 раздела IV. «Рабочее время и время отдыха» изложить в новой редакции:

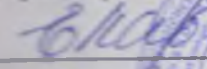
4.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- директору за работу с ненормированным рабочим днем пять дополнительных оплачиваемых дня к отпуску.
- заместителю директора за работу с ненормированным рабочим днем три дополнительных оплачиваемых дня к отпуску.
- главному бухгалтеру за работу с ненормированным рабочим днем десять дополнительных оплачиваемых дня к отпуску.
- заместителю главного бухгалтера, бухгалтерам, бухгалтеру (специалисту в сфере закупок) за работу с ненормированным рабочим днем шесть дополнительных оплачиваемых дня к отпуску.
- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет по его письменному заявлению четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.
- поварам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда семь дополнительных оплачиваемых дня к отпуску».

- уполномоченным профсоюзных комитетов, председателю профсоюзного комитета, председателю трудового коллектива три дополнительных оплачиваемых дня к отпуску».

От работодателя


директор Лицея им. Г.Ф. Атякшева

  
\_\_\_\_\_ Е.Ю. Павлюк  
Лицей  
Атякшев 2020 года  
« 4 »



От работников

Председатель трудового коллектива

  
\_\_\_\_\_ Е.Ю. Заломина  
« 11 » \_\_\_\_\_ 2020 года