

Копия



1
Детские
Т.О.

ИЗМЕНЕНИЕ (ДОПОЛНЕНИЕ) В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Эврика-развитие» г. Томска

(полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом)

г. Томск, пер. Юрточный 8, стр.1, тел: 52-99-72

(юридический адрес учреждения, телефон)

На 2014-2017 годы

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА
изменения в
Коллективный договор зарегистрирован
Регистрационный № 120(28)
Дата регистрации 13.07.2015

Принят на собрании
трудового коллектива
протокол № 20 от 15.06.2015

От работодателя:

Руководитель образовательной
организации
Долгова Л.С.
(подпись, Ф.И.О.)
М.П.

Дата подписания: «01» июля 2015г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации образовательной
организации
Непомнящая Е.И.
(подпись, Ф.И.О.)
М.П.

Дата подписания: «01» июля 2015г.

Решение:

О внесении изменения в коллективный договор, на 2014 - 2017 годы,
зарегистрированный 26.05.2014 № 28 Администрацией города Томска,

Стороны договорились:

1. Внести изменение в коллективный договор

- ✓ Подпункт 3.13. Изложить в следующей редакции. Работникам, работающим на условиях почасовой оплаты труда, за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение в размере среднедневного заработка работника в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

Раздел III «Оплата и нормирование труда» коллективного договора.

- Подпункт 7.2.2. Изложить в следующей редакции. Руководитель обеспечивает проведение в организации специальную оценку условий труда с последующей сертификацией в сроки, установленные с учетом мнения профкома (Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке труда»).

Раздел VII. Охрана труда и здоровье, 7.2. Обязательства работодателя.

- Подпункт 2.1.4. Изложить в следующей редакции. **Срок испытания 3 месяца, а для руководителя учреждения, его заместителей, руководителя структурного подразделения - не более 6 месяцев.**

Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка», II. Порядок приема, перевода и увольнения работников, Раздел 2.1. Порядок приема на работу.

- Подпункт 2.1.7. Изложить в следующей редакции. **При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного 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;
- справка о наличии/отсутствии судимости (Статья 351.1.ТК РФ Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних);
- лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка», II. Порядок приема, перевода и увольнения работников, Раздел 2.1. Порядок приема на работу.

- Подпункт 2.1.17. Изложить в следующей редакции. **На каждого работника при приеме на работу оформляется личное дело, в состав которого входят следующие документы:**
 - трудовой договор (если это не отдельное номенклатурное дело);
 - приказ о приеме на работу (копия);
 - документ об образовании (копия);
 - должностная инструкция (если это не отдельное номенклатурное дело);
 - личная карточка Формы № Т-2 (если это не отдельное номенклатурное дело);
 - анкета (или листок по учету кадров) (заполняется собственноручно, с фотографией);
 - военный билет, призывной билет (копия);
 - страховое пенсионное свидетельство (копия);
 - ИНН (копия);
 - свидетельство о заключении, расторжении брака и др., если документ об образовании на другой фамилии;
 - справка об отсутствии судимости;
 - копия трудовой книжки у совместителей.
 - заявление о согласии на обработку персональных данных (если это не отдельное номенклатурное дело).

В процессе трудовой деятельности личное дело может дополняться другими документами:

- документы об аттестации.
- при смене фамилии, имени, отчества и др.:
 1. заявление работника;
 2. копия приказа руководителя о смене фамилии, имени, отчества и др.
- при рождении ребенка:
 1. свидетельство о рождении ребенка (копия);
 2. заявление работника о предоставлении отпуска по уходу за ребенком;
 3. копия приказа руководителя.
- при предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам:
 1. заявление работника;
 2. копия приказа.
- копии документов о профессиональном обучении (в том числе о повышении квалификации), получении второго образования, последующего высшего образования;
- копии государственных наград федерального и областного уровней, ведомственных наград (в том числе наград Минобрнауки Российской Федерации).

В состав личного дела могут входить и другие документы, которые дополняют данный перечень по усмотрению руководителя образовательного учреждения и отражаются в «Описи личного дела».

Все копии документов должны быть заверены надлежащим образом.

Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка», II. Порядок приема, перевода и увольнения работников, Раздел 2.1. Порядок приема на работу,



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
«ЭВРИКА - РАЗВИТИЕ» Г. ТОМСКА

(МБОУ СОШ «ЭВРИКА - РАЗВИТИЕ» Г. ТОМСКА)

ПРИКАЗ

02.07.2015 г.

№ 248.1-од

Томск

Об утверждении изменений
в Правила внутреннего трудового распорядка
школы (приложение №1 к Коллективному договору)

В связи с внесением изменений (дополнений) в Коллективный договор МБОУ
СМОШ «Эврика-развитие» от 1.07.21015 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить изменения, внесённые в Правила внутреннего трудового распорядка,
(Приложение № 1, п.П, раздел 2.1. «Порядок приема на работу»), подпункты 2.1.7. и
2.1.17 использовать в новой редакции.
2. Непомнящей Е. И., специалисту по кадрам, руководствоваться данными пунктами
при приёме сотрудников на работу.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

Л.М.Долгова

С приказом ознакомлена:

Е. И. Непомнящая

Ознакомлен
Долгова
Непомнящая
Е. И.

