



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 66» (МБОУ «СШ № 66»)  
153032 г. Иваново, ул. Куликова, д.19, тел/факс (4932)23-43-65  
e-mail: [school66@ivedu.ru](mailto:school66@ivedu.ru)

От работодателя:



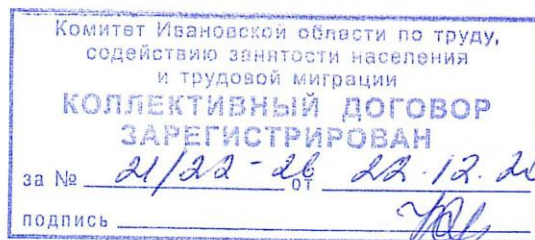
Директор МБОУ «СШ № 66»:  
И.П.Попов  
« 22 » декабря 2020 года

От работников:

Председатель профкома:  
*Потемина* О.А. Потемина  
« 22 » декабря 2020 года

**Изменения и дополнения в Коллективный договор  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 66» на 2018- 2021годы**

Регистрационный номер 21/22-26 от 07.06.18 года



Почтовый и юридический адрес, телефон, электронный адрес: 153032,  
г. Иваново, ул. Куликова, 19, тел./факс 8(4932) 23-43-65, e-mail:  
[school66@ivedu.ru](mailto:school66@ivedu.ru)

Данные исполнителя: Потемина О.А., председатель профкома, тел./факс  
8(4932) 23-43-65, e-mail: [school66@ivedu.ru](mailto:school66@ivedu.ru)

г. Иваново, 2020

Пронумеровано и скреплено на

4 листах.

Секретариат

## I. Внести изменения и дополнения в Коллективный договор:

### 1. Пункт 7.2.2 раздела 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

читать в следующей редакции:

«7.2.2. Работодателю с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации сохранять работнику оплату труда с учетом имевшейся ранее квалификационной категорией в следующих случаях:

- после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет - два года;
- за один год - до наступления права для назначения страховой пенсии по старости; на 1 год - по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого на срок до одного года».

### 2. Раздел 7.СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ дополнить пунктом 7.2.3.

«7.2.3. Сохранять за педагогическими работниками оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории в случае истечения срока ее действия после подачи им заявления в аттестационную комиссию до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории».

## II. Внести изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка:

### 1. В разделе II «Порядок приема, перевода и увольнения работников» пункт 2.1.7 абзац 2 читать в следующей редакции:

- «трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.

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 случае, 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;

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.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного

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 [school66@ivedu.ru](mailto:school66@ivedu.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».

2. Пункт 2.1.7 абзац 3 читать в следующей редакции:

«- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) или подтверждение регистрации в системе персонифицированного учета по форме АДИ-РЕГ (ФЗ №48 от 01.04.2019, пункт 14)».

3. Пункт. 2.1.9 изложить в новой редакции:

«2.1.9. При заключении трудового договора впервые Работодатель сам оформляет Работнику электронную трудовую книжку (ЭТК) и уведомление АДИ-РЕГ».

4. Пункт 2.4.14. изложить в новой редакции:

« 2.4.14. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку 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 его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее 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 отправления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившей трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения Работодатель обязан выдать их не позднее трех дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым

кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона».

5. В раздел III «Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора» в пункт «3.6 Работодатель обязан:» добавить подпункты 3.6.19-3.6.20 следующего содержания:

«3.6.19. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней, со дня подачи этого заявления, выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанные с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.»

«3.6.20. Сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.»

III. Изменения и дополнения в Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 66»:

1. Приложение № 5 «Порядок установления компенсационных доплат к должностному окладу» дополнить пунктом 35 в следующей редакции:

«35. Пять тысяч рублей ежемесячно за классное руководство педагогическим работникам МБОУ «СШ № 66», но не более 2-х выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах.

Денежное вознаграждение в размере 5000,00 рублей выплачивается ежемесячно с 01.09.2020 года за полностью отработанное в календарном месяце время, независимо от количества обучающихся в классе, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

Выплата денежного вознаграждения за классное руководство в размере 5 000,00 рублей выплачивается дополнительно к выплате (доплате) за классное руководство, установленное по состоянию на 31 августа 2020 года из бюджета субъекта Российской Федерации, снижение размера которой не допускается.»