

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
(направляется в Главное управление по труду и занятости населения Курганской области)

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение:

Шигровская основная общеобразовательная школа

(название организации)

**Курганская область, Мокроусовский муниципальный округ, с.Шигры, ул. Молодежная, 28,
тел. 8(35234) 9-33-33 shkola.shigrovskaya@yandex.ru**

(местонахождение, контактные телефоны)



Зарегистрировано

«30 января» 2023 года

№ регистрации _____

1. Стороны, подписавшие коллективный договор:

1.1. Представитель работодателя:

Директор Бирюкова Елена Юрьевна

1.2. Представитель работников

председатель профкома Лиханова Светлана Васильевна

2. Изменения подписаны " 25 " января 2023 г.

3. Срок действия дополнительного соглашения к коллективному договору с " 25 " января 2023 г. по "21" нгоября 2024 г.

4. Отметки об изменениях и дополнениях к настоящему коллективному договору:

регистрационные листы изменений NN

5. Возникшие конфликты по поводу заключения коллективного договора

6. Предпринятые меры и результаты урегулирования конфликта

**Выписка из протокола собрания коллектива №2
работников МКОУ Щигровская основная общеобразовательная школа**

от 25 января 2023 г.

Всего работников организации – 30
Присутствует на собрании - 28
Всего членов профсоюза - 24

Повестка дня:

О внесении изменений в коллективный договор на 2021-2024 годы.

Слушали:

Директора школы Е.Ю. Бирюкову, которая ознакомила с протестом Прокуратуры на локальный правовой акт от 24.01.2023 г № 7-01/-2023/
Председателя профсоюзного комитета С.В. Лиханову.

Решили:

Изменения в коллективный договор на 2021-2024 годы принять в данной редакции.

Уполномочить председателя профкома С.В. Лиханову, подписать изменения к коллективному договору от имени коллектива МКОУ Щигровская основная общеобразовательная школа.

Председатель собрания:

Секретарь собрания:

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Щигровская основная общеобразовательная школа

Согласовано:

Председатель профкома:

 С.В. Лиханова

«25» января 2023 г.



Е.Ю. Бирюкова

МП

«25» января 2023 г.

Дополнительное соглашение к коллективному договору МКОУ Щигровская основная общеобразовательная школа
(регистрационный номер №22-13-001)

Стороны пришли к соглашению внести изменения в коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка

Коллективный договор	
1	п.4.1, дополнить абзацем 5 «Производить индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права»
Правила внутреннего трудового распорядка	
1	<p>Дополнить разделом 10. в следующей редакции «Регулирование дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя»</p> <p>п. 10.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.</p> <p>п. 10.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).</p> <p>п. 10.3. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в пункте 10.2., а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка дня и действующим законодательством Российской Федерации.</p> <p>п. 10.4. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции</p>

дистанционно распространяется действие трудового законодательства и коллективного договора, настоящих правил внутреннего трудового распорядка работников и иных актов, содержащих нормы трудового права.

п.10.5. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном пунктом 10.7.

п. 10.6. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

п.10.7. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами, документы могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

п. 10.8. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами может осуществляться путем обмена электронными документами.

п.10.9. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, трудовая книжка на работника не ведется).

п.10.10. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

п.10.11. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным

договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

п.10.12. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

п.10.13. В случаях, если в соответствии с действующим законодательством, работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения, либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

п.10.14. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

п. 10.15. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

п.10.16. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе образовательного учреждения на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев) без согласия работника. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе образовательного учреждения, также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

п.10.17. Список работников, которых Учреждение временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в пункте 10.16. настоящих правил внутреннего трудового распорядка работников, утверждается приказом директора.

п.10.18. При определении списка работников, если на дистанционную работу необходимо перевести до 30 процентов от общей численности персонала, на дистанционную работу переводят сотрудников, которым работа в обстоятельствах, указанных в пункте 10.16. настоящих правил внутреннего трудового распорядка работников, противопоказана медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также сотрудников, перевод на дистанционную работу которых не повлечет негативных последствий для нормального функционирования Учреждения.

п.10.19. В случае если в силу обстоятельств, указанных в пункте 10.16. настоящих правил внутреннего трудового распорядка, на дистанционную работу требуется перевести 30 и более процентов от общей численности персонала, осуществлять работу на территориях, зданиях в образовательном учреждении остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании Учреждения.

п.10.20. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом директора Учреждения и не может превышать 6 месяцев.

п.10.21. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 10.16 настоящих правил трудового распорядка дня работников, необходим более длительный срок, директор вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия образовательным учреждением решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

п.10.22. Учреждение обеспечивает работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

п.10.23. При необходимости Учреждение проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

п.10.24. По соглашению сторон, заключенного в любой, позволяющей установить сторонам форме, допускается использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

п.10.25. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора в любой, позволяющей установить стороны форме.

п.10.26. Взаимодействие работника и Учреждения осуществляется в рабочее время по графику работы работника в соответствии с утвержденным расписанием посредством аудио и видео-связи с использованием имеющегося ПО. Время взаимодействия работника образовательного учреждения включается в рабочее время работника без последующей отработки.

п.10.27. Педагогические работники в рамках организованного учебного процесса ежедневно заполняют всю необходимую учебную документацию на установленных формах отчетности (Электронная школа, материалы на Яндекс-Диске). Остальные работники предоставляют отчет о проделанной работе в соответствии с выполняемым заданием (поручением) в формате EXCEL, WORD.

п.10.28. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

	<p>п.10.29. Помимо иных оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника).</p> <p>п.10.30. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях</p>
2	<p>Документ 2 п. 2.5: раздела 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» изложить в новой редакции «трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые»;</p> <p>п. 2.5 раздела 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» дополнить абзацем следующего содержания: «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 случаях, 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».</p> <p>Раздел 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» дополнить п.2.19-2.22 следующего содержания:</p> <p>«2.19. 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 Фонда пенсионного и социального страхования РФ. В сведения о трудовой деятельности включается информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> — 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.» <p>«2.20. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) 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 (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя shkola.shigrovskaya@vandex.ru:</p> <ul style="list-style-type: none"> — в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; — при увольнении - в день прекращения трудового договора».

«2.21. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах фонда пенсионного и социального страхования 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 фонда пенсионного и социального страхования РФ».

«2.22. 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 направления 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 получившего трудовой книжки после увольнения. Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих 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 рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме 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 соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона».

В раздел 5 «Обязанности Работодателя» дополнить п. 5.15., 5.16 следующего содержания:

«5.15. 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, связанных с работой (копии приказа 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.

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