

Выписка из журнала регистрации запросов Заявителей

регистрационный номер № 685/24-Д

дата приема запроса Заявителя 26.08.2024

дата и номер: № 194 от 19.08.2024

перечень представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) Запрос Заявителя - 1 экз.

2) Справка о численности - 1 экз.

3) Дополнительное соглашение в коллективный договор ГБОУ СО «Школа интернат для обучающихся по адаптивным программам № 2 Энгельса» на 2023-2026 г. в 3 экз.

Отметка о соответствии представленных Заявителем документов требованиям к их оформлению, предусмотренным Административным регламентом предоставления министерством занятости, труда и миграции Саратовской области государственной услуги по уведомительной регистрации региональных соглашений, территориальных соглашений и коллективных договоров (приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 3 августа 2012 года № 180): *соответствует*.

**Начальник отдела регулирования оплаты труда
работников бюджетной сферы и развития социального
партнерства комитета по труду и занятости населения
министерства труда и социальной защиты области**

тел. (8452) 49-10-31

Н.А.Баранова

Соглашение.

О внесении изменений в коллективный договор государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа-интернат для обучающихся по адаптированным образовательным программам № 2 г. Энгельса на 2024-2026 годы.

Стороны договорились:

В лице директора, государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа – интернат для обучающихся по адаптированным образовательным программам № 2 г. Энгельса» Кузнецовой Ирины Владимировны, с одной стороны, и председателя первичной организации государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Школа – интернат для обучающихся по адаптированным образовательным программам № 2 г. Энгельса» Кружилиной Оксаны Владимировны, с другой стороны.

1. Приложение № 1, правила внутреннего трудового распорядка, раздел 2 порядок приёма, перевода и увольнение работников, пункт 2.1 читать в новой редакции с 19.08.2024 г.

Приложение № 1, Правила внутреннего трудового распорядка, раздел 2 порядок приёма, перевода и увольнение работников, пункт 2.1 (новая редакция)

2.1 При приёме на работу (заключении трудового договора) администрация Учреждения обязана потребовать у поступающего на работу следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку или сведения о работе в электронном виде, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается в первые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- 7) Справка о психиатрическом освидетельствовании.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний

(педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке, диплом или иной документ о полученном образовании или переподготовке. Копии этих документов должны находиться в Учреждении в личных делах работников.

2. Приложение № 1 , Правила внутреннего трудового распорядка, раздел 2 порядок приёма, перевода и увольнение работников, пункт 2.12 читать в новой редакции с 19.08.2024 г.

Приложение № 1 , правила внутреннего трудового распорядка, раздел 2 порядок приёма, перевода и увольнение работников, пункт 2.12 (новая редакция)

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись (ч.5, ст.84.1 ТК РФ).

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст.140 ТК РФ.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую вносится с указанием этих обстоятельств.

Преимущественным правом на оставление на работе при проведении мероприятий по сокращению штатов предоставляются в том числе родителю, имеющему ребёнка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту заключённому в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии и выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

За работниками призванными на военную службу по мобилизации в Вооружённые Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», сохраняется рабочее место. На время службы трудовой договор (в том числе срочный) между работником и работодателем приказом работодателя приостанавливается.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трёх месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службе по контракту, заключённому в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключённого им контракта о добровольном содействии в выполнении задач,

возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания происхождения работником военной службе по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3. Приложение № 4, о премирование и оказание материальной помощи работникам, раздел 2 порядок и установление премиальных выплат пункт 2.5 читать в новой редакции с 19.08 2024 г.

Приложение № 4, о премирование и оказание материальной помощи работникам, раздел 2 порядок и установление премиальных выплат пункт 2.5 (новая редакция)

2.5. Куратор передает не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, заверенные критерии и показатели оценки деятельности подчиненных работников секретарю комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ГБОУ СО «Школа-интернат АОП №2 г. Энгельса».

4. Приложение № 4, о премирование и оказание материальной помощи работникам, раздел 2 порядок и установление премиальных выплат пункт 2.6 читать в новой редакции с 19.08 2024 г.

Приложение № 4, о премирование и оказание материальной помощи работникам, раздел), раздел 2 порядок и установление премиальных выплат пункт 2.6 (новая редакция)

2.6. Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам ГБОУ СО «Школа-интернат АОП №2 г. Энгельса» не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, передает сводную информацию о количестве набранных баллов главному бухгалтеру школы-интерната.

5. Приложение № 4, о премирование и оказание материальной помощи работникам, раздел 3 порядок выплаты премий за качество работы непедагогическим работникам пункт 3.5 читать в новой редакции с 19.08 2024 г.

Приложение № 4, о премирование и оказание материальной помощи работникам, раздел, раздел 3 порядок выплаты премий за качество работы непедагогическим работникам пункт 3.5 (новая редакция)

3.5. Заместитель директора по АХР передает не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, заверенные критерии и показатели оценки деятельности подчиненных работников секретарю комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ГБОУ СО «Школа-интернат АОП №2 г. Энгельса».

6. Приложение № 4, о премирование и оказание материальной помощи работникам, раздел 3 порядок выплаты премий за качество работы непедагогическим работникам пункт 3.6 читать в новой редакции с 19.08 2024 г.

Приложение № 4 , о премирование и оказание материальной помощи работникам, раздел, раздел 3 порядок выплаты премий за качество работы непедагогическим работникам пункт 3.6 (новая редакция)

3.6. Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам ГБОУ СО «Школа-интернат АОП №2 г. Энгельса» не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, передает сводную информацию о количестве набранных баллов директору для издания приказа.

7. Приложение № 4 , о премирование и оказание материальной помощи работникам, раздел 4 порядок выплаты премий за качество работы административному персоналу пункт 4.5 читать в новой редакции с 19.08 2024 г.

Приложение № 4 , о премирование и оказание материальной помощи работникам, раздел 4 порядок выплаты премий за качество работы административному персоналу пункт 4.5 (новая редакция)

4.5. Директор передает не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, заверенные критерии и показатели оценки деятельности подчиненных работников секретарю комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ГБОУ СО «Школа-интернат АОП №2 г.Энгельса».

8. Приложение № 4 , о премирование и оказание материальной помощи работникам, раздел 4 порядок выплаты премий за качество работы административному персоналу пункт 4.6 читать в новой редакции с 19.08 2024 г.

Приложение № 4, о премирование и оказание материальной помощи работникам, раздел 4 порядок выплаты премий за качество работы административному персоналу пункт 4.6 (новая редакция)

Приложение № 4 , о премирование и оказание материальной помощи работникам, раздел 4 порядок выплаты премий за качество работы административному персоналу пункт 4.5 читать в новой редакции с 19.08 2024 г.

Приложение № 4 , о премирование и оказание материальной помощи работникам, раздел 4 порядок выплаты премий за качество работы административному персоналу пункт 4.5(новая редакция)

4.6. Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам ГБОУ СО «Школа-интернат АОП №2 г. Энгельса» не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, передает сводную информацию о количестве набранных баллов директору для издания приказа.

9. Приложение № 4 , о премирование и оказание материальной помощи работникам, раздел 8 порядок и установление премиальных выплат пункт 8.1 читать в новой редакции с 19.08 2024 г.

Приложение № 4 , о премирование и оказание материальной помощи работникам, раздел, раздел 8 порядок и установление премиальных выплат пункт 8.1 (новая редакция)8.1. Предложения по премированию от администрации, профкома или методических объединений предоставляются в комиссию по распределению стимулирующих выплат работникам ГБОУ СО «Школа-интернат АОП №2 г. Энгельса» для принятия решения.

10. Приложение № 4 , о премирование и оказание материальной помощи работникам, раздел 8 порядок и установление премиальных выплат пункт 8.2 читать в новой редакции с 19.08 2024 г.

Приложение № 4 , о премирование и оказание материальной помощи работникам, раздел), раздел 8 порядок и установление премиальных выплат пункт 8.2 (новая редакция)

8.2. Комиссия по распределению стимулирующих выплат обсуждает итоги деятельности работников за премируемый период согласно настоящему Положению и выносит решение по представлению рекомендуемых работников на премию, устанавливает размер премий.

11. Приложение № 4 , о премирование и оказание материальной помощи работникам, раздел 8 (порядок и установление премиальных выплат) пункт 8.3 читать в новой редакции с 19.08.2024 г.

Приложение № 4 , о премирование и оказание материальной помощи работникам, раздел), раздел 8 (порядок и установление премиальных выплат) пункт 8.3 (новая редакция)

8.3. Директор школы-интерната издаёт приказ о премирование работников (в соответствие с протоколом заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ГБОУ СО « Школа – интернат АОП №2 г. Энгельса».

Соглашение к коллективный договору принято на общем собрании работников образовательной организации «19» августа 2024 года.

От работодателя:
Директор

Кузнецова И.В.

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«19» августа 2024г.



От работников:

Председатель
профсоюзной организации

первичной

Кружилина О.В.

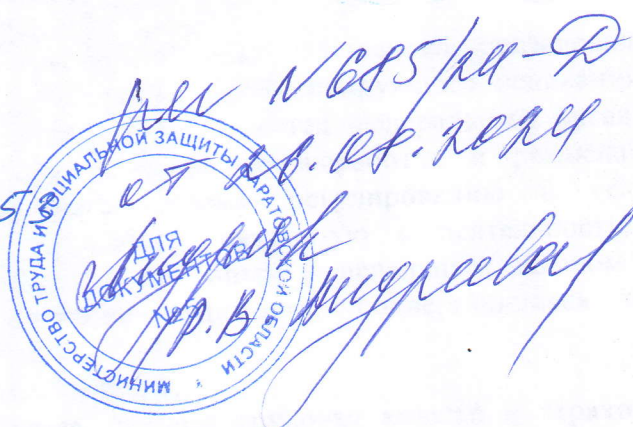
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«19» августа 2024г.



19.08.2024г. № 5



Пронумеровано, прошито
печатью на _____ листах _____ страницах

