

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
Муниципальное общеобразовательное
учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №3»
Качканарского городского округа
(наименование образовательного учреждения)

Председатель Смирнова Н.В. Смирнова
(подпись) (Ф.И.О.)

21 февраля 2019 г.
М.П.

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3»
Качканарского городского округа
(наименование образовательного учреждения)



Директор МОУ СОШ №3 Сафронова И.И.

(подпись) (Ф.И.О.)

2019 г.

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2019 - 2021 г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3»
(полное наименование образовательного учреждения (по Уставу))

Утвержден на общем собрании работников,
протокол № 3 от «21» февраля 2019 г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

государственное казенное учреждение службы
занятости населения Свердловской области

"Качканарский центр занятости"

" 12 " марта 20 19 г.

Запись за № 8-ДС

1. Дополнить Коллективный договор МОУ СОШ №3 Приложением № 6 «Инструкция по заполнению трудовых книжек».
2. Изложить в новой редакции в «Правилах внутреннего трудового распорядка» (Приложение 1) п. 2.1 «Прием на работу».

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) со Школой.

Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

При заключении трудового договора работник предоставляет администрации МОУ СОШ №3 следующие документы (копии):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудоу книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости».

3. П.2.1.5. в «Правилах внутреннего трудового распорядка» (Приложение 1) изложить в новой редакции :«Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы».

4. Изложить абзац в новой редакции в «Правилах внутреннего трудового распорядка» (Приложение 1) п. 5.1» В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) и пятидневная рабочая неделя второй выходной день – суббота».

5. Дополнить Коллективный договор МОУ СОШ №3 Приложением 7 «Перечень профессий и должностей, в которых предусматривается выдача средств индивидуальной защиты, смывающих и обеззараживающих»

6. Дополнить Раздел 5 «Охрана труда и здоровья» п 5.23

С целью предотвращения случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей МОУ СОШ №3 проводит информационно-профилактическую кампанию, которая включает:

- распространение информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции среди сотрудников;
- включение информации о ВИЧ-инфекции в вводные и повторные инструктажи по охране труда