

Дополнительное соглашение
к Коллективному договору между работодателем и работниками краевого государственного
бюджетного учреждения «Минусинский кадетский корпус» на 2018-2021 гг. .

г. Минусинск

«25» мая 2020 года

КГБОУ «Минусинский кадетский корпус», именуемый далее «Работодатель», в лице директора Кравченко Василия Евгеньевича, действующего на основании Устава, и работники КГБОУ «Минусинский кадетский корпус», в лице председателя Совета трудового коллектива КГБОУ «Минусинский кадетский корпус» Николаевой Альфии Фатыховны, действующий на основании Протокола общего собрания от 16.01.2015 года б/н, совместно именуемые «Стороны», на основании ст.ст. 43,44 Трудового кодекса Российской Федерации, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести изменения в Коллективный договор на 2018-2021 гг. заключенного между работодателем и работниками краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Минусинский кадетский корпус»:

Приложение №1 к положению об оплате труда работников краевого бюджетного общеобразовательного учреждения «Минусинский кадетский корпус» заменить на действующее с 01 июня 2020 года Приложение №1 «Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения»

2. В соответствии с изменениями, внесенными в ТК РФ Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ с 2020 года работодатели получили право оформления трудовых книжек работников в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ).

Стороны пришли к соглашению внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Минусинский кадетский корпус» и изложить в соответствии с Приложением №2.

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с 01.06.2020 года и является неотъемлемой частью коллективного договора на 2018-2021 гг.

Представитель работников
Председатель Совета
Трудового коллектива КГБОУ
«Минусинский кадетский корпус»

 А.Ф. Николаева

«25» мая 2020 г.

Представитель работодателя
Директор КГБОУ
«Минусинский кадетский корпус»


В.Е. Кравченко

«25» мая 2020 г.

От работников
Председатель Совета
Трудового коллектива КГБОУ
«Минусинский кадетский корпус»



А.Ф. Николаева

« 25 » *май* 2020 г.

От работодателя
Директор КГБОУ
«Минусинский кадетский корпус»



В.Е. Кравченко

« 25 » *май* 2020 г.

Изменения в Положение об оплате труда работников краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Минусинский кадетский корпус»

На основании постановления Правительства Красноярского края от 31.03.2020 №181-п «О внесении изменений в постановление Правительства Красноярского края от 15.12.2009 г. №648-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству образования Красноярского края» внести в Положение об оплате труда работников краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Минусинский кадетский корпус» с 01 июня 2020 года, а так же в соответствии с изменениями, внесенными в ТК РФ Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ с 2020 года о получении права оформления трудовых книжек работников в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ) внести следующие изменения:

1. Приложение №1 к положению об оплате труда работников краевого бюджетного общеобразовательного учреждения «Минусинский кадетский корпус» заменить на действующее с 01 июня 2020 года Приложение №1 «Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения» изложить в новой редакции согласно приложению.
2. Правила внутреннего трудового распорядка ч.2. «Порядок приема, перевода и увольнения работников» изложить в новой редакции согласно Приложению №2.

Приложение №1
к Приложению об оплате труда
Работников КГБОУ
«Минусинский кадетский корпус»

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы
работников учреждения

1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников образования

Квалификационные уровни			Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала второго уровня			
1 квалификационный уровень			4157,0
2 квалификационный уровень			4567,0
3 квалификационный уровень			5014,0
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников			
1 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	инструктор по труду	5592,0
		инструктор по физической культуре	
	при наличии высшего профессионального образования	инструктор по труду	6365,0
		инструктор по физической культуре	
2 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	концертмейстер	5853,0
		педагог дополнительного образования	
		педагог-организатор	
		социальный педагог	
	при наличии высшего профессионального образования	концертмейстер	6666,0
		педагог дополнительного образования	
		педагог-организатор	
		социальный педагог	
3 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	воспитатель	6411,0
		методист	
		педагог-психолог	
	при наличии высшего профессионального образования	воспитатель	7302,0
		методист	

	образования	педагог-психолог	
4 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	преподаватель- организатор основ безопасности жизнедеятельности	7016,0
		руководитель физвоспитания	
		старший воспитатель	
		учитель	
	при наличии высшего профессионального образования	преподаватель- организатор основ безопасности жизнедеятельности	7994,0
		руководитель физвоспитания	
		старший воспитатель	
		учитель	

<*> Для должности «младший воспитатель» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 3849,0 руб., для должности дежурный по режиму» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 5224,0 рублей.

2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих»

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1 квалификационный уровень	комендант	3409,0
	секретарь-машинистка	
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	инспектор по кадрам	3783,0
	лаборант	
	техник	
2 квалификационный уровень	заведующий складом	4157,0
4 квалификационный уровень	механик	5764,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного

		оклада), ставки заработной платы, руб.
1 квалификационный уровень	бухгалтер	4157,0
	программист	
	экономист	
	юрисконсульт	
2 квалификационный уровень	бухгалтер II категории	4567,0
	программист II категории	
	экономист II категории	
	юрисконсульт II категории	
3 квалификационный уровень	бухгалтер I категории	5014,0
	программист I категории	
	экономист I категории	
	юрисконсульт I категории	
4 квалификационный уровень	ведущий бухгалтер	6027,0
	ведущий специалист по охране труда	
	ведущий программист	
	ведущий экономист	
	ведущий юрисконсульт	

3. Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии, за исключением работников Дома работников просвещения

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
	при наличии среднего профессионального образования	библиотекарь 4567,0
	при наличии высшего профессионального образования	библиотекарь 55764,0

4. Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских фармацевтический работников

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»		
1 квалификационный уровень	санитарка	2928,0
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал		
2 квалификационный уровень	медицинская сестра диетическая	4157,0
3 квалификационный уровень	медицинская сестра	4500,0
5 квалификационный уровень	старшая медицинская сестра	5513,0
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»		
2 квалификационный уровень	врач-педиатр	6511,0

5. Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	дворник	2928,0
	кастелянша	
	кладовщик	
	оператор видеозаписи	
	официант	
	плотник	
	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
	уборщик служебных помещений	
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	слесарь-сантехник	3409,0
	слесарь-электрик	
	водитель автомобиля	

2 квалификационный уровень	водитель автомобиля	4157,0
----------------------------	---------------------	--------

6. Должности руководителей структурных подразделений

1 квалификационный уровень	начальник службы по режиму	8316,0
	заведующий здравотделом	

7. Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами

Должности	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Заведующий библиотекой	7037,0
Специалист по охране труда	4157,0

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора заключенного между работодателем и работником.

2.1.1. При заключении трудового договора лицо, поступившее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается в первые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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;

2.1.2. В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.4. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудового Кодекса Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. Согласно ст. 69 Трудового кодекса Российской Федерации обязательному

предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, который объявляется работнику под роспись. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.6.1. При приеме на работу или переводе на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности, должностной инструкцией;
- ознакомить с настоящими правилами внутреннего распорядка;
- проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте, требованиям санитарной и противопожарной охраны и другим правилам охраны труда.
- положением об обработке и защите персональных данных работников;
- антикоррупционной политикой.

2.6.2. При заключении трудового договора в нем по соглашению работодателя и работника может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, которое не может превышать трех месяцев, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами. Отсутствие в трудовом договоре данного условия означает, что работник принят на работу без испытания. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе

2.7. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудового Кодекса Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя, т.е. изменение договорной функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

2.9. В случае временной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка на прежней работе.

2.10. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.10.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении

2.10.2. По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым знакомится работник под роспись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.10.3. Досрочное расторжение срочного трудового договора возможно только в случае невозможности продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства или условий трудового договора.

2.10.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник извещается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.11. Дополнительные основания прекращения трудового договора педагогическим работником.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.12. Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.13. Переход на электронные трудовые книжки.

С 1 января 2020 года будут формироваться электронные трудовые книжки. Для всех сотрудников переход к новому формату сведений о трудовой деятельности добровольный и будет осуществляться только с согласия работника.

Для работников, впервые устроившихся на работу с 01.01.2021 года, все сведения о периодах работы изначально будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

Остальным работникам учреждения до 31 декабря 2020 года включительно необходимо подать письменное заявление работодателю в произвольной форме о ведении трудовой книжки в электронном виде или о сохранении бумажной трудовой книжки.

Лица, выбравшие электронную трудовую книжку, получают бумажную трудовую на руки с соответствующей записью о сделанном выборе. Бумажная трудовая книжка при этом не теряет своей силы и продолжает использоваться наравне с электронной. Необходимо сохранять бумажную книжку, поскольку она является источником сведений о трудовой

деятельности до 2020 года. В электронной версии фиксируются только сведения начиная с 2020 года.

При сохранении бумажной трудовой книжки работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию. Для работников, которые не подадут заявление в течение 2020 года, несмотря на то, что они трудоустроены, работодатель также продолжит вести трудовую книжку на бумаге.

За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем бумажной трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем бумажной трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности.

Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К таким лицам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

а) временной нетрудоспособности;

б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений.