

Согласовано  
Председатель ПК  
МБОУ г. Астрахани «Гимназия № 4»  
\_\_\_\_\_  
А.Х. Патеева  
протокол №2 от «23» 09 2020г.



Утверждаю  
Директор МБОУ г. Астрахани  
«Гимназия № 4»  
\_\_\_\_\_  
Т.В. Лендова  
«23» 09 2020г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №3  
к Коллективному договору муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения г. Астрахани  
«Гимназия № 4»  
на 2018-2021гг.**

Принято на общем собрании сотрудников  
МБОУ г. Астрахани «Гимназия № 4»  
23 сентября 2020 года

Работодатель в лице директора МБОУ г.Астрахани «Гимназия №4» Лендовой Т.В. (именуемый далее «Работодатель») и работники в лице председателя профсоюзного комитета МБОУ г.Астрахани «Гимназия №4» Патеевой А.Х. (именуемый далее «Работники»), вместе именуемые стороны, в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом АО «О системах оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений Астраханской области», решением Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 16.07.2009 №93 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений и отдельных работников органов местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань», и в связи с вступлением в силу постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 18.09.2020г. №261 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 12 мая 2016 № 3121 заключили настоящее соглашение о следующем:

1. В Положении об оплате труда работников МБОУ г.Астрахани «Гимназия №4» Приложение 3 (Положение об установлении выплат стимулирующего характера) в разделе III Перечень стимулирующих выплат пункт 2 изложить в новой редакции:

«Педагогическим работникам общеобразовательной организации выплачивается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 1000 рублей. Дополнительно к указанной выплате выплачивается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5000 рублей (но не более 2 выплат ежемесячного денежного вознаграждения 1 педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2 и более классах)»

2. В Положении об оплате труда работников МБОУ г.Астрахани «Гимназия №4» Приложение 3 (Положение об установлении выплат стимулирующего характера) в разделе III Перечень стимулирующих выплат пункт 1 подпункт 19 читать в новой редакции:

19. За организацию координаторской деятельности по составлению расписания уроков и осуществления замены уроков в расписании в течение учебного года – до 5000 рублей.

3. В Положении об оплате труда работников МБОУ г.Астрахани «Гимназия №4» Приложение 3 (Положение об установлении выплат стимулирующего характера) в разделе III Перечень стимулирующих выплат пункт 1 дополнить подпунктами:



37. За руководство проектом ПАО Сбербанк (цифровизация образования) – до 4000 рублей.

38. Участие в проекте ПАО Сбербанк (цифровизация образования) в качестве конфигуратора – 3000 рублей

4. В Правилах внутреннего трудового распорядка работников МБОУ г.Астрахани «Гимназия №4» пункт 2.1.1 изложить в следующей редакции:

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- 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 установленном порядке и по установленной форме»

5. В Правилах внутреннего трудового распорядка работников МБОУ г.Астрахани «Гимназия №4» пункт 2.2.5 изложить в следующей редакции:

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

6. Дополнить Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ г.Астрахани «Гимназия №4» *разделом «Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ).*

## **6.Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ)**

6.1. Получив уведомление об изменениях трудового законодательства, Работник в срок по 31 декабря 2020 года должен принять решение и направить Работодателю заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки или о выдаче бумажной трудовой книжки на руки и предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66. 1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работники, поступившие на работу у данного Работодателя после 31 октября 2020 года и ранее не подавшие заявление о выборе формы ведения сведений о трудовой деятельности, направляют такое заявление Работодателю.

6.2. В случае, если Работник до 31 декабря 2020 года не направляет Работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии с порядком установленным действующим законодательством.

6.3. В случае если Работник направляет заявление о продолжении ведения трудовой книжки на бумажном носителе, Работодатель продолжает вести трудовую книжку работника в порядке, установленном действующим законодательством. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности и прекращении ведения трудовой книжки в бумажном виде.

6.4. За Работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение Работодателем трудовой книжки это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

6.5. В случае если Работник подает заявление о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности, Работодатель, выдает ему трудовую книжку на руки. После выдачи трудовой книжки Работнику на руки, Работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

6.6. При выдаче трудовой книжки работнику на руки, в случае отказа работника от продолжения вести сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ, в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ.



6.7. Работники, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю заявление о форме ведения сведений о трудовой деятельности, вправе сделать это в любое время, подав работодателю соответствующее письменное заявление.

6.8. Работники, которые отказались от ведения трудовой книжки и им была выдана трудовая книжка с записью о подаче работником заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работники, которые впервые принимаются на работу после 31 декабря 2020 года, имеют право получать сведения о своей трудовой деятельности:

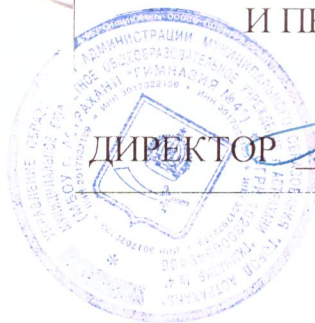
- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, полученного через личный кабинет зарегистрированного лица, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

6.9. Тем работникам, которые отказались от продолжения ведения им бумажной трудовой книжки и написавшие заявление о предоставлении им сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ, Работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности в двух случаях:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о выдаче сведений о трудовой деятельности. В этом случае работник должен направить работодателю заявление в письменной форме или направить на адрес электронной почты работодателя **gum4ast@mail.ru**, указав в заявлении предпочтительный способ получения сведений - в бумажном виде или в виде электронного документа;

6 ЛИСТОВ

ДИРЕКТОР  Т.В.ЛЕНДОВА



Государственное автономное учреждение  
Астраханской области  
«Центр социальной поддержки населения  
Светского района города Астрахани»  
Зарегистрирован № 59  
« 06 10 2020 г.  
Подпись [подпись]