



ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1 К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Государственного общеобразовательного казенного
учреждения Иркутской области
«Санаторная школа-интернат № 4 г. Усолье-Сибирское»

Работодатель в лице его представителя Правдеюк Марины Александровны, директора Государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области «Санаторная школа-интернат № 4 г. Усолье-Сибирское», действующего на основании Устава, с одной стороны, и работники Государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области «Санаторная школа-интернат № 4 г. Усолье-Сибирское», в лице Мигуновой Ларисы Александровны, воспитателя, председателя Общего собрания работников, действующего на основании решения Общего собрания работников (протокол от 18.09.2020г. № 10), с другой стороны, в соответствии со ст.44 Трудового кодекса Российской Федерации и п. 1.7. Коллективного договора, заключили настоящее дополнительное соглашение о следующем:

1. Внести следующие изменения в коллективный договор:

1.1. Пункт 2.8. раздела 2 дополнить следующими абзацами:

«2.8. Деятельность по классному руководству возлагается на педагогического работника с его письменного согласия приказом по Школе.

Работодатель обязан:

- не допускать в течение учебного года и в каникулярный период изменений размера выплат педагогическим работникам за классное руководство (кроме выплат за классное руководство из бюджета субъекта РФ) или отменять классное руководство в конкретном классе по инициативе Работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов.

- сохранять преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;

- определять кандидатуры педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;

- при временном замещении длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, устанавливать другим педагогическим работникам соответствующие выплаты за классное руководство пропорционально отработанному времени;

Работодатель имеет право отменить выплаты за классное руководство за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.

1.2. Пункт 3.3.6. изложить в следующей редакции:

«3.3.6. Проводить аттестацию работников в соответствии с Приказом министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 7 апреля 2014 года

№276 г.Москва «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.».

1.3. Пункт 5.1. изложить в следующей редакции:

«5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, утвержденными Работодателем и согласованными с председателем Общего собрания работников (Приложение №1 к Коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка»), Положением об организации дистанционного обучения в ГОКУ «Санаторная школа-интернат №4», учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы.».

2. Внести следующие изменения в Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка» к Коллективному договору:

2.1. Подпункт 2.1.4. пункта 2.1. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета (справка, выданная сотрудниками ПФР гражданам по их запросу в бумажном или в электронном виде);
- 3) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 4) документы об образовании;
- 5) справку о наличии (отсутствии) судимости.
- 6) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.».

2.2. Подпункты 2.1.8. и 2.1.9. пункта 2.1. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.1.8. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней оформляется трудовая книжка. Работодатель ведет трудовые книжки в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в Работник подал письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Трудовые книжки не оформляются работникам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года. Формирование сведений о трудовой деятельности таким работникам осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сведения о трудовой деятельности Работодатель формирует в электронном виде и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом):

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.9. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку, специалист по кадрам обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.».

2.3. Подпункты 2.3.5. и 2.3.6. пункта 2.3. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.3.5. Днем увольнения Работника является последний день работы. При увольнении в день прекращения трудового договора, Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенном 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, а так же произвести с Работником окончательный расчет.

2.3.6. Если Работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, Работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Если в день увольнения Работника, в случае ведения трудовой книжки в типографском исполнении, выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, 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 Пенсионного фонда Российской Федерации.».

2.4. Пункт 5.2. раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.2. Для младших воспитателей и отдельных работников хозяйственной службы (сторож, вахтер, повар, кухонный работник) устанавливается сменный режим работы, согласно графику сменности, утвержденному директором.».

2.5. Внести изменения в пункт 5.3. раздела 5:

2.5.1. Переименовать название должности «заместитель директора по учебной работе» в название должности «заместитель директора по учебно-воспитательной работе»;

2.5.2. Переименовать название должности «заместитель директора по административно – хозяйственной части» в название должности «заместитель директора по административно-хозяйственной работе»;

2.5.3. Внести изменения в режим работы следующего персонала:

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА	
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями 40 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 8 часов 00 минут до 16 часов 30 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Суббота, воскресенье	выходные дни
Главный бухгалтер продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями 40 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 08 часов 30 минут до 17 часов 00 минут
Обед	с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут

Суббота, воскресенье	выходные дни
РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОЙ СЛУЖБЫ: секретарь учебной части продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями 40 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 08 часов 00 минут до 16 часов 30 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Суббота, воскресенье	выходные дни
РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ КАДРОВОЙ, БУХГАЛТЕРСКОЙ, ИНФОРМАЦИОННОЙ, КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ: специалист по кадрам, ведущий экономист, ведущий бухгалтер, специалист по закупкам, программист продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями 40 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут
Пятница	с 08 часов 00 минут до 14 часов 30 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Суббота, воскресенье	выходные дни
РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ СЛУЖБЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА: специалист по охране труда продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями 40 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 08 часов 00 минут до 16 часов 30 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Суббота, воскресенье	выходные дни
РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА: социальный педагог продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями 36 часов	
Понедельник, среда, пятница	с 08 часов 00 минут до 16 часов 30 минут
Вторник, четверг	с 09 часов 30 минут до 16 часов 00 минут
Обед	с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут
Суббота, воскресенье	выходные дни
РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА: педагог - библиотекарь продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями 36 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09 часов 30 минут до 17 часов 30 минут
Пятница	с 09 часов 50 минут до 16 часов 20 минут

Обед	с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут
Суббота, воскресенье	выходные дни
РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ: воспитатель продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями 30 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 13 часов 00 минут до 19 часов 00 минут
Обед	Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Место приема пищи: комната приема пищи. На время приема пищи устанавливается технический перерыв продолжительностью 30 минут. Комната приема пищи оборудована столом, холодильником, микроволновой печью, электрочайником.
Суббота, воскресенье	выходные дни
РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ: педагог - психолог продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями 36 часов	
Понедельник, пятница	с 08 часов 00 минут до 15 часов 30 минут, обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Вторник	с 10 часов 30 минут до 17 часов 10 минут, обед с 14 часов 30 минут до 15 часов 00 минут
Среда	с 08 часов 00 минут до 16 часов 10 минут, обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Четверг	с 08 часов 00 минут до 16 часов 40 минут, обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Суббота, воскресенье	выходные дни
РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ: уборщик служебных помещений (учебный корпус, спальный корпус № 1, спальный корпус № 2), дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-электрик продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями 40 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 07 часов 30 минут до 16 часов 00 минут
Обед	с 11 часов 30 минут до 12 часов 00 минут
Суббота, воскресенье	выходные дни
РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ: кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями 40 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 08 часов 00 минут до 16 часов 30 минут

Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Суббота, воскресенье	выходные дни
РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ: гардеробщик продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями 40 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 07 часов 30 минут до 16 часов 00 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Суббота, воскресенье	выходные дни

ГРАФИК СМЕННОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ: младший воспитатель				
Смена	Начало	Окончание	Перерыв для питания и отдыха	Продолжительность смены
Смена 1	20.00 часов	08.00 часов	Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Место приема пищи: комната приема пищи. Время приема пищи с 24.00 часов до 24.30. На время приема пищи устанавливается технический перерыв продолжительностью 30 минут. Комната приема пищи оборудована столом, холодильником, микроволновой печью, электрочайником	12 часов
Смена 2	20.00 часов	08.00 часов		12 часов
Смена 3	20.00 часов	08.00 часов		12 часов
Смена 4	20.00 часов	08.00 часов		12 часов

ГРАФИК СМЕННОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ: воспитатель (дежурный)	
Суббота, воскресенье, праздничные дни	с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, продолжительность смены 12 часов
Обед	Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Место приема пищи: комната приема пищи. На время приема пищи устанавливается технический перерыв продолжительностью 30 минут. Комната приема пищи оборудована столом, холодильником, микроволновой печью, электрочайником

ГРАФИК СМЕННОСТИ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ:				
сторож				
Смена	Начало	Окончание	Перерыв для питания и отдыха	Продолжительность смены
Смена 1	19.30 часов	07.30 часов	Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Место приема пищи: комната приема пищи. Время приема пищи с 23.30 часов до 24.00. На время приема пищи устанавливается технический перерыв продолжительностью 30 минут. Комната приема пищи оборудована столом, холодильником, микроволновой печью, электрочайником	12 часов
Смена 2	19.30 часов	07.30 часов		12 часов
Смена 3	19.30 часов	07.30 часов		12 часов
Суббота	7.30 часов суббота	7.30 часов воскресенье		24 часа
Воскресенье	7.30 часов воскресенье	7.30 часов понедельник		24 часа

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ МЕДИЦИНСКОЙ СЛУЖБЫ:	
инструктор по лечебной физкультуре, медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, старшая медицинская сестра	
продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями, 39 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 08 часов 00 минут до 16 часов 20 минут
Пятница	с 08 часов 00 минут до 16 часов 10 минут
Обед	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Суббота, воскресенье	выходные дни
РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ МЕДИЦИНСКОЙ СЛУЖБЫ:	
врач травматолог - ортопед, врач – стоматолог, врач - педиатр	
продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями, 39 часов	
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 10 часов 00 минут до 18 часов 30 минут
Пятница	с 10 часов 00 минут до 17 часов 30 минут
Обед	с 14 часов 30 минут до 15 часов 00 минут
Суббота, воскресенье	выходные дни
РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ МЕДИЦИНСКОЙ СЛУЖБЫ:	
врач – невролог, врач – фтизиатр, врач – физиотерапевт, врач по лечебной физкультуре	

продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями, 19 часов 30 мин. (0,5 ставки)	
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 10 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
Пятница	с 10 часов 00 минут до 13 часов 30 минут
Суббота, воскресенье	выходные дни

Остальному персоналу режим работы оставить неизменным.»

2.6. Пункт 5.4. раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.4. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день (Приложение № 2): заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по лечебной работе, заместитель директора по административно – хозяйственной работе, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, ведущий экономист, специалист по закупкам, специалист по кадрам, специалист по охране труда, секретарь учебной части.»

2.7. Пункт 6.1, пункт 6.6 раздела 6 изложить в следующей редакции:

«6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с положением об оплате труда работников государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области «Санаторная школа-интернат № 4 г. Усолье-Сибирское», штатным расписанием и утвержденными лимитами.»

6.6. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты работников в соответствии с Положением об оплате труда работников Государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области «Санаторная школа-интернат № 4 г. Усолье-Сибирское».»

2.8. Пункт 7.1. раздела 7 изложить в следующей редакции:

«7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными и отраслевыми наградами.

2.9. Пункт 7.2. исключить из раздела 7.

2.10. Пункт 7.12, раздела 7 изложить в следующей редакции:

«7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.»

3. Внести следующие изменения в Приложение 2 к Коллективному договору, изложив его в следующей редакции:

«Перечень должностей, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день:

№ п/п	Должность, профессия	Количество календарных дней
1	Заместитель директора по воспитательной работе	3
2	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	3
3	Заместитель директора по лечебной работе	3
4	Специалист по кадрам	3
5	Специалист по охране труда	3
6	Секретарь учебной части	3
7	Ведущий экономист	3
9	Ведущий бухгалтер	6
10	Специалист по закупкам	6
11	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	8
12	Главный бухгалтер	8

Приказ министерства образования Иркутской области от 24.02.2014г. № 8-мпр.».

4. Изменения, кроме подпункта 2.1.8 пункта 2.1. раздела 2 Приложения №1 к Коллективному договору, вступают в силу с 1 октября 2020 года.

5. Изменение подпункта 2.1.8 пункта 2.1. раздела 2 Приложения №1 к Коллективному договору распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

Представитель Работодателя
Директор
ГОКУ «Санаторная школа-интернат №4»

Правдеюк М.А. _____

18 сентября 2020г.



Представитель Работников
Председатель Общего собрания работников
ГОКУ «Санаторная школа-интернат №4»

Мигунова Л.А. _____

18 сентября 2020г.

Государственное общеобразовательное казенное учреждение Иркутской области
«Санаторная школа - интернат № 4 г. Усолье - Сибирское»

Выписка из протокола № 10 от 18.09.2020г.
Общего собрания работников

Всего работников - 127 чел.

Присутствовало – 97 чел.

Отсутствовало – 30 чел.

ПОВЕСТКА:

1. Заключение Дополнительного соглашения к Коллективному договору.
2. Наделение полномочиями представителя работников.

Слушали:

Правдеюк Марину Александровну, директора, которая сообщила о том, что в соответствии со ст.ст.29-31 ТК РФ при проведении коллективным переговоров и подписании дополнительного соглашения к Коллективному договору интересы работников должен представлять представитель из общего числа работников Школы.

Правдеюк М.А., директор, предложила кандидатуру Мигуновой Ларисы Александровны, для представления интересов всех работников ГОКУ «Санаторная школа-интернат №4» при проведении коллективных переговоров и подписании дополнительного соглашения к Коллективному договору.

Решили:

1. Заключение дополнительное соглашение к Коллективному договору между Работодателем, Государственным общеобразовательным казенным учреждением Иркутской области «Санаторная школа-интернат №4 г.Усолье-Сибирское», в лице директора Правдеюк Марины Александровны, и работниками Школы, представленными в лице Мигуновой Ларисы Александровны, председателя Общего собрания работников.

2. Наделить полномочиями Мигунову Ларису Александровну, председателя Общего собрания работников, представлять интересы всех работников ГОКУ «Санаторная школа-интернат №4» при:

- принятии Коллективного договора, заключении Дополнительного соглашения к Коллективному договору и подписании Дополнительного соглашения к Коллективному договору;

Проголосовали:

«За» - 96 чел.:

«Против» - 0 чел.;

«Воздержались» - 1 чел.

Председатель Общего собрания работников



Л.А. Мигунова

Секретарь собрания



М.В. Шалева

Министерство образования Иркутской области
наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001
■

Номер документа	Дата составления
418 - от 28 сентября 2018 года	

РАСПОРЯЖЕНИЕ о приеме работника на работу

1.

Принять на работу

	Дата
с	01.10.2018
по	30.09.2019

Табельный номер

Правдюк Марину Александровну

фамилия, имя, отчество

Государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области

«Санаторная школа-интернат № 4 г. Усолье-Сибирское»

структурное подразделение

директором

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

срочный трудовой договор

условия приема на работу, характер работы

с оплатой труда согласно раздела V «Оплата труда Работника и другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений» срочного трудового договора от «28» сентября 2018 года № 274

с испытанием на срок _____ нет _____ месяца (ев)

Основание: Срочный трудовой договор от « 28 » сентября 2018 г. № 274

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на Коршунову Л.И., начальника отдела социальной адаптации отдельных категорий детей управления общего и дополнительного образования, социальной адаптации отдельных категорий детей.

Руководитель организации

Министр

должность

В.В. Перегудова
личная подпись

В.В. Перегудова

расшифровка подписи

С распоряжением работник ознакомлен

[Подпись]
личная подпись



2018 г.

Пронумеровано, прошито, скреплено печатью
на 12 (Двенадцати) листах

Директор
ГОКУ «Санаторная школа – интернат № 4»

М.А. Правдеюк



подпись