

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Сорочелоговская средняя общеобразовательная школа»

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №1**

**о внесении изменений**

**в Коллективный Договор МБОУ «Сорочелоговская СОШ»**

на 2022 – 2025 год (годы)

**От работодателя:**

Директор  
образовательного  
учреждения  
(работодатель)

  
О. А. Гордеева

« 10 » январь 2023 г.

М.П.



**От работников:**

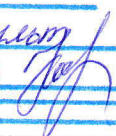
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
образовательного  
учреждения

  
Е. В. Кимайкина

« 10 » январь 2023 г.

с. Сорочий Лог

2023 г.

<b>Коллективный договор</b>	
прошел уведомительную регистрацию	
в <u>УМВД УЧУСЗН по г. Новооя и терв р-ну</u>	
« <u>16</u> » <u>январе</u> <u>2023</u> года	
Регистрационный номер <u>690</u>	
(должность) <u>юрист</u>	
<u>Костришина А.Е.</u>	(подпись) 

## ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №1

О внесении изменений и дополнений в Коллективный договор МБОУ

«Сорочелоговская СОШ», заключенному на 2022-2025 год

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сорочелоговская средняя общеобразовательная школа» Первомайского района, именуемое в дальнейшем Учреждение, Работодатель, в лице директора Гордеевой О.А., действующего на основе Устава и Работники МБОУ «Сорочелоговская СОШ», действующие на основании протокола заседания общего собрания трудового коллектива от 10.01.2023г. во исполнение Приказа Комитета Администрации Первомайского района по образованию Алтайского края от 09.01.2023г. №1 «Об обеспечении снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций Первомайского района» заключили настоящее Дополнительное соглашение к коллективному договору о нижеследующем:

1. Раздел 2, пункт 2.1.1. дополнить словами:

В независимости от учебной нагрузки педагогический работник осуществляет ведение перечня документации, утвержденной Приказом Минпросвещения России от 21.07.2022г. №582 (В соответствии с изменениями части 6 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), включающего в себя пять пунктов:

1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
2. Журнал учета успеваемости.
3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).



4. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя).
5. Характеристика на обучающегося (по запросу).

Виды работ, связанные с ведением иной документации осуществляются с письменного согласия работника с указанием в трудовом договоре содержания работ, срока их выполнения, размеры оплаты.