

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска
"Средняя общеобразовательная школа № 57"



" СОГЛАСОВАНО "

Председатель первичной профсоюзной
организации
МБОУ г. Мурманска СОШ №57



Н.Д. Дербизова
(подпись, ФИО)

« 24 » февраля 20 22 г.

"УТВЕРЖДАЮ"

директор
МБОУ г. Мурманска СОШ №57



В.В. Потемкин

(подпись, ФИО)

М.П.

« 24 » февраля 20 22 г.

Изменения, дополнения в
Правила внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения г. Мурманска
«Средняя общеобразовательная школа №57»
(МБОУ г. Мурманска СОШ № 57)

г. Мурманск, 2022 г.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска
"Средняя общеобразовательная школа № 57"**



" СОГЛАСОВАНО"

Председатель первичной профсоюзной
организации
МБОУ г. Мурманска СОШ №57

"УТВЕРЖДАЮ"

директор
МБОУ г. Мурманска СОШ №57

(подпись, ФИО)
м.п. « ____ » _____ 20 __ г.

Н.Д. ДЕРЕБИЗОВА
(подпись, ФИО)

м.п.

(подпись, ФИО)
« ____ » _____ 20 __ г.

В.В. ПОТЕМКИН

**Изменения, дополнения в
Правила внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения г. Мурманска
«Средняя общеобразовательная школа №57»
(МБОУ г. Мурманска СОШ № 57)**

г. Мурманск, 2022 г.

Внесены следующие изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Мурманска «Средняя общеобразовательная школа №57» (далее - Правила):

1. Пункт 2.1.4. раздела 2 Правил изложить в следующей редакции: "2.1.4 Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67,68 ТК РФ) путем подписания сторонами единого правового документа. (Один экземпляр храниться в школе, другой у работника)".

2. Пункт 2.1.5. раздела 2 Правил изложить в следующей редакции: "2.1.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК 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 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, 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.

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 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)".

3. Пункт 2.1.14. раздела 2 Правил изложить в следующей редакции: "2.1.14. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором".

4. Пункт 2.4.3. раздела 2 Правил читать в следующей редакции: "2.4.3 Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные 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:

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

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.

5. Пункт 4.2. раздела 4 Правил изложить в следующей редакции: "4.2.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка"

6. Пункт 4.3.2. раздела 4 Правил исключить.

7. Пункт 4.14. раздела 4 Правил изложить в следующей редакции: "4.14. Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных частью 1 ст.92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста.

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет – 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов;

для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте четырнадцати до шестнадцати лет – 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 4 часа .

8. Пункт 6.3. раздела 6 Правил изложить в следующей редакции: "6.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен."

9. Пункт 6.5. Правил исключить.

10. Пункт 6.8. раздела 6 Правил исключить. Содержание пункта 6.8. включить в пункт 6.9.

11. Пункт 6.9. раздела 6 Правил изложить в следующей редакции: "6.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено непосредственно за обнаружением проступка. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения

проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Взыскание на членов профсоюзного комитета налагается только с уведомлением профсоюзного комитета школы"

12. Пункт 6.12. раздела 6 Правил изложить в следующей редакции: "6.12. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

13. Пункт 6.14. Правил изложить в следующей редакции: "6.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.