

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа п. Уральский
ОГРН 1065916019377, ИНН 5916017820
617005, Пермский край, Нытвенский го, п. Уральский, ул. Набережная, 20, тел. 5-14-69

ПРИКАЗ

«01» февраля 2021 г.

№ 11

«О внесении изменений в Правила
внутреннего трудового распорядка,
переиздании»

В целях приведения обязательных локальных актов в соответствие с действующим законодательством,

Приказываю:

1. Внести следующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СО школа п.Уральский (далее – Правила) от 19.05.2016 года, издать проект Правил, согласовать с профсоюзным комитетом и представить мне на утверждение до 15 февраля текущего года:

1.1. Пункт 1.2 изложить в следующей редакции: «Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – РФ), Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом школы, утвержденным распоряжением Администрации Нытвенского городского округа от 27.03.2020г. № 322-р и регламентируют порядок приема и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе».

1.2. Правила дополнить пунктом 1.7 в следующей редакции: «В настоящих Правилах используются следующие понятия:

Работодатель - МБОУ СО школа п.Уральский.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудовым кодексом РФ».

1.3. Подпункт 2.1.4. изложить в следующей редакции: «При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) документы, подтверждающие регистрацию в системе персонифицированного учета;
- 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- 5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

7) 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

8) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

9) иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ».

1.4. Подпункт 2.1.5. изложить в следующей редакции: «На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа».

1.5. Подпункт 2.1.7. изложить в следующей редакции: «При приеме на работу может устанавливаться испытание сроком — не более 3 месяцев, для директора школы, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы — не более 6 месяцев».

1.6. Подпункт 2.1.8. изложить в следующей редакции: «На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников школы хранятся в школе. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в школе по письменному заявлению работника — на бумажном носителе. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы».

1.7. Подпункт 2.3.1. изложить в следующей редакции: «Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными действующими федеральными законами».

1.8. Подпункт 2.3.4 изложить в следующей редакции: «Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись».

1.9. Подпункт 2.3.5 изложить в следующей редакции: «Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного действующего федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного действующего федерального закона».

1.10. Подпункт 3.1.6 изложить в следующей редакции: «Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда».

1.11. Правила дополнить **подпунктом 3.1.15**: «3.1.15. Получение оплачиваемого свободного дня для прохождения диспансеризации в следующих случаях:

- пенсионеры и предпенсионеры возраста на два рабочих дня один раз в год;
- работники 40 лет и старше, за исключением пенсионеров и предпенсионеров, на один рабочий день раз в год;
- остальных работников на один рабочий день один раз в три года.

Прохождение диспансеризации подтверждается справкой из медорганизации».

1.12. Подпункт 3.3.9 изложить в следующей редакции: «Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными действующими федеральными законами».

1.13. Подпункт 4.2.2 изложить в следующей редакции: «Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными действующими федеральными законами».

1.14. Правила дополнить **пунктом 5.20**: «Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января — Новогодние каникулы;
- 7 января — Рождество Христово;
- 23 февраля — День защитника Отечества;
- 8 марта — Международный женский день;
- 1 мая — Праздник Весны и Труда;
- 9 мая — День Победы;
- 12 июня — День России;
- 4 ноября — День народного единства».

1.15. Пункт 6.2 изложить в следующей редакции: «Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания школы».

1.16. Пункт 6.5 изложить в следующей редакции: «Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 5-го и 20-го числа каждого месяца: 20-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 50 процентов должностного оклада; 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником. По заявлению работника его заработная плата перечисляется на счет открытый в кредитной организации».

1.17. Пункт 6.5 дополнить **подпунктом 6.5.1**: «Работник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. Для этого необходимо направить Работодателю заявление об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня ее выплаты».

1.18. Пункт 6.6 изложить в следующей редакции: «В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части оплаты труда работников МБОУ СО школа п. Уральский, утвержденным управляющим советом школы, профсоюзным комитетом школы».

1.19. Правила дополнить пунктами 6.8 – 6.12 в следующей редакции:

«6.8 Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

6.9 В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.10. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

6.11 Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.12 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными действующими федеральными законами.

1.20. Правила дополнить разделом 8 Удаленная работа в следующей редакции:

«8.1 Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места - удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.

8.2. Работники могут перевестись на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, несчастный случай на производстве, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

8.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype, Vk и Vaiber.

8.4. Работник должен быть на связи со своим непосредственным руководителем в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором.

8.5. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются по акту приема-передачи».

1.21. Правила дополнить разделом 9 Заключительные положения в следующей редакции:

«9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

9.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством».

2. Издание проекта Правил, согласование с профсоюзным комитетом возложить на делопроизводителя Харину О.Н. Администрации школы оказывать всякое содействие в работе с проектом Правил.

Директор школы



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 226532536287478012381166593962040472429943183990

Владелец Худяков Андрей Генрихович

Действителен с 23.08.2022 по 23.08.2023