

ИЗМЕНЕНИЯ
К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МОУ СОШ № 19 от 10.07.2021г

№ п/п	№ раздела, пункта	Новая редакция
1	2.1.4.	<p>Читать в редакции:</p> <p><u>«При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации школы:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; • трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ. • документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; • документ 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; • 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

		<p>лицо считается подвергнутым административному наказанию;</p> <ul style="list-style-type: none"> • заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии)».
2	Дополнить раздел 2 пунктом 2.1.28.	<p>2.1.28. В целях предоставления дополнительных гарантий работник при устройстве на работу может предоставить следующие документы: идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); полис обязательного (добровольного) медицинского страхования; справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).</p>
3	2.1.14.	<p>Читать в редакции: «Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников школы, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность, является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (ч.3 ст.66 ТК РФ). На лиц, впервые поступающих на работу после 31.12.2020г, сведения о деятельности формируются в соответствии со статьёй 66.1. ТК РФ, бумажные трудовые книжки не оформляются».</p>
4	2.6.3.	<p>Читать в редакции: «В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности у данного работодателя (ч.4 ст. 84.1. ТК РФ) и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника директор школы также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой».</p>

5	2.6.4	<p>Читать в редакции: «Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ч.5 ст. 84.1. ТК РФ) об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона».</p>
6	2.6.6.	<p>Читать в редакции: «В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель несет ответственность за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой ст. 81 ТК РФ или пунктом 4 части первой ст. 83 ТК РФ или при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания отпуска по беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй части ст.261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника».</p>
7	7.7	<p>Читать в редакции: «Оплата труда в школе производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки: 20-го и 5-го числа каждого месяца».</p>
8	9.10.	<p>Читать в редакции: «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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ)».</p>

Директор
 Председатель ПК

Т.Ю. Дёмина
 А.Г. Волкова