



Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации МОБУ Васильевская СОШ
 С.А.Журина
Протокол № 5 от «16» июня 2021г.

Утверждаю:
Директор
МОБУ Васильевская СОШ
 Н.А.Коновалова
Приказ № О-35 от «16» июня 2021г.



ПРИЛОЖЕНИЕ №1.

Правила внутреннего трудового распорядка в МОБУ «Васильевская средняя общеобразовательная школа»

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка в МОБУ Васильевская СОШ.

I. Общие положения

В соответствии со статьей 37 Конституции РФ

1. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.
2. Принудительный труд запрещен.
3. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности, гигиены.
4. Признается право на индивидуальные и коллективные споры с использованием установленных федеральным законом способов и разрешения, включая право на забастовку.

Настоящие правила внутреннего распорядка согласованы с профсоюзным комитетом и устанавливают порядок, трудовую дисциплину в МОБУ «Васильевская средняя общеобразовательная школа».

Под дисциплиной в праве понимается соблюдение работниками, администрацией правовых норм (общеобразовательных правил поведения), определяющих:

- 1) обязанности работников и порядок их выполнения в процессе труда в школе;
- 2) обязанности администрации учреждения по организации трудового процесса, включая обязанность применять меры поощрения и привлекать к ответственности за недобросовестное отношение к труду.

Трудовые обязанности работников школы и порядок их выполнения, а также обязанности администрации по организации трудового процесса устанавливаются:

- 1) законодательством о труде и законодательством об образовании;
- 2) Уставом школы;
- 3) Правилами внутреннего распорядка, утвержденными общим собранием по представлению администрации.
- 4) тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждения образования; Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих;
- 5) правилами и нормами по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- 6) должностными инструкциями работников и иными локальными правовыми актами школы, а также приказами и распоряжениями администрации, изданными в пределах ее компетенции.

Индивидуальные обязанности конкретных работников закрепляются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

Трудовая дисциплина в учреждении обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопродуктивной работы, сознательным отношением к труду, методами

убеждения, воспитанием, а также поощрением за добросовестный труд. По отношению к отдельным недобросовестным работникам применяются в необходимых случаях меры дисциплинарного и общественного воздействия. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

1. объявление благодарности;
2. выдача премии;
3. награждение ценным подарком;
4. награждение почетной грамотой;
5. занесение в Книгу почета, на Доску почета.

Все вопросы, связанные с применением правил, решаются администрацией в пределах ее прав.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ.

1. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:

а) предоставления трудовой книжки, а если данное лицо поступает на работу впервые – справки о последнем занятии, выданной по месту жительства.

б) предъявление паспорта. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны представить: диплом, аттестат, удостоверение, ИНН, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Лица, поступающие на работу в школу, обязаны пройти медосмотр и предоставить медицинское заключение. Прием на работу без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

2. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем администрации.
3. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта).

В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

4. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняются трудовые книжки.
5. На работающих по совместительству трудовые книжки ведут по месту основной работы. При заполнении трудовых книжек следует пользоваться Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки хранятся в школе как бланки строгой отчетности.
6. На каждого учителя и другого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из:
 - личного листа по учету кадров

- автобиографии
- копии документов об образовании
- материалов по результатам аттестации
- выписок из приказов о назначении, перемещении

Личное дело хранится в школе.

7. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- Уставом школы;
- коллективным трудовым договором.

8. Перевод работников на другую постоянную работу должен производиться в строгом соответствии с законом.

9. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

10. Трудовые договоры заключаются:

- а) на неопределенный срок
- б) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор);
- в) на время выполнения временной определенной работы.

11. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

12. Перевод на другую работу в том же предприятии, учреждении допускается только с согласия рабочего или служащего.

В случае производственной необходимости для учреждения администрация имеет право переводить рабочих и служащих на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу, но не ниже заработка на прежней работе.

За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения имеет право перевести работника на нижеоплачиваемую должность на срок до 3-х месяцев или сместить его на низшую должность на тот же срок. Такой перевод допускается за наиболее серьезные дисциплинарные поступки – систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии.

13. Временными рабочими и служащими признаются рабочие, принятые на срок до 2-х месяцев, а для замещения временно отсутствующих работников, за которыми сохраняется место, - до 4-х месяцев.

14. Различают следующие виды прекращения трудового договора:

- а) по взаимному соглашению сторон;
- б) по истечению срока трудового договора;
- в) по инициативе работника;
- г) по инициативе работодателя;
- д) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- е) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации;
- ж) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- з) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- и) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
- к) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- л) нарушение установленных Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Перечень общих оснований прекращения трудового договора содержится в ст. 77 ТК РФ.

15. В день увольнения администрация обязана выдать трудовую книжку, произвести расчет. Записи в трудовую книжку делаются в точном соответствии с формулировками данного законодательства и со ссылкой на статью.

Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности сотрудников образовательного учреждения

3.1. Работники школы обязаны:

— работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

— соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

— всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

— соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

— быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

— систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

— быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

— содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

— беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

— проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Педагогические работники общеобразовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма, обучающихся работники общеобразовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.2. Основные обязанности учителей, классных руководителей, воспитателей определены Уставом школы, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями.

3.3. Заведующие кабинетами назначаются директором школы. Зав. кабинетом обеспечивает правильное использование кабинета, принимает меры по оборудованию и оформлению кабинета. Несет ответственность за порядок, чистоту в кабинете, сохранность мебели.

3.4. Заведующий учебно-опытным участком назначается директором школы из числа учителей биологии. Заведующий участком составляет планы, обеспечивает посадочным материалом, организует работу на участке в летнее время, несет ответственность за состояние участка.

3.5. Библиотекарь помогает учащимся в выборе литературы и учит их пользоваться книгой, руководит внеклассным чтением, проводит библиотечные уроки, делает выставки к знаменательным датам, несет ответственность за сохранность книжного фонда, пропагандирует книги среди учащихся, родителей.

3.6. Повара обеспечивают своевременное, высококачественное приготовление пищи, участвуют в составлении меню на каждый день, отвечают за качество полученных продуктов их правильное расходование, санитарное состояние кухни, ее подсобных помещений, посуды, кухонного инвентаря.

3.7. Уборщик служебных помещений обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка, помещения, следит за чистотой оконных стекол, лестничных перил, дверей, полов. Осуществляет влажные уборки на больших перерывах. Осуществляет ежедневную уборку во всех подсобных помещениях, моет полы в классных комнатах с 1-4 класс включительно. Уборщица в пределах установленной нормы может привлекаться к работе гардеробщицы, к выполнению обязанностей курьера, в каникулярное время к выполнению ремонта и охраны школы. Своевременно подает звонок.

Примечание: директор школы имеет право перераспределять обязанности младшего обслуживающего персонала в пределах штатов и фонда заработной платы с соблюдением схем должностных окладов.

- 3.8. **Дворник-сторож** обязан содержать в чистоте школьный двор, следить за порядком наружных санузлов, следить за порядком на участке школы, охранять здание школы. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется Уставом школы, должностными инструкциями.
- 3.9. **Оператор газовой котельной** несет дежурства согласно составленному графику; регулярно заполняет соответствующую документацию котельной; соблюдает нормы и правила охраны труда и тех. безопасности; следит за чистотой и порядком в помещении котельной; ведет учет расходования газа на основе показания прибора; своевременно ставит в известность администрацию школы о случаях неисправности газового оборудования.
- 3.10. **Гардеробщица** после уроков моет полы в гардеробе; охраняет верхнюю одежду учащихся; в каникулярное время в течение рабочего времени выполняет хозяйственные поручения по школе; выполняет нормы и правила охраны труда, тех. безопасности, противопожарной защиты и обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса.

IV. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация общеобразовательного учреждения обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета общеобразовательного учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении общеобразовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников общеобразовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников общеобразовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
 - создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);
 - своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
 - обеспечивать сохранность имущества общеобразовательного учреждения, его сотрудников и обучающихся;
 - обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников общеобразовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.
- 4.2. Администрация общеобразовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.
- 4.3. Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с комитетом профсоюза школы.

V. Права.

- 5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- 5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению, об аттестации педагогических и руководящих работников.

VI. Рабочее время и его использование

В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

- 6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.
- 6.2. Расписание уроков утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. Расписание уроков составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.
- 6.3. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор общеобразовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класс-комплектов. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, если нагрузка не превышает 20 часов в неделю.

6.4. Администрация общеобразовательного учреждения обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

6.5. Продолжительность рабочего дня директора, его заместителей составляет 6 часов. Они относятся к категории с ненормированным рабочим днем. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

6.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.7. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора общеобразовательного учреждения.

6.8. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.9. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией общеобразовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению различного рода хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (косметический ремонт, работа на территории школы, охрана школы и т.д.) Такая работа выполняется в пределах установленного для работников рабочего дня.

6.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы общеобразовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.12. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам — приказом по общеобразовательному учреждению.

6.13. Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации общеобразовательного учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения; освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.14. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору общеобразовательного учреждения и его заместителям.

6.15. Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть. Занятия внутришкольных методических объединений проводятся не чаще одного раз в учебную четверть. Заседания должны проводиться не более 2-3 часов, родительские собрания 1,5 – 2 часа, занятия кружков 45 мин.- 1,5 часа.

VII. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета общеобразовательного учреждения.

7.5. Поощрения объявляются в приказе по общеобразовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива школы, заносятся в трудовую книжку.

7.6. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в дома отдыха).

VIII. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация общеобразовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением все питательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. 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

администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

8.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

8.12. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца.

8.13. Взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев, со дня совершения проступка. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения.

8.14. Поскольку закон обязывает администрацию только затребовать, но не получить письменного объяснения, отказ работника не мешает подвергнуть наказанию.

8.15. Если работник не согласен с наложением на него дисциплинарного взыскания, он вправе подать заявление в комиссию по трудовым спорам или в суд. Если в течение года работник не будет подвергнут новому взысканию, взыскание снимается.

Согласовано
Председатель ПК МОБУ
Васильевская СОШ
Журина С.А.
Протокол № 5 от 12.05.2022г



Директор МОБУ Васильевская СОШ
Коновалова Н.А.
Приказ № О-15 от 12.05.2022г



Изменения №1

в Правила внутреннего трудового распорядка в МОБУ «Васильевская
средняя общеобразовательная школа»

Внести в Правила внутреннего трудового распорядка следующие
дополнения:

В разделе № II «Порядок приема на работу и увольнение»

1) пункт 1 подпункт, а) изложить в следующей редакции:

- предоставления трудовой книжки и (или) сведения трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- предоставления электронной трудовой книжки, если работник осуществляет трудовую деятельность на основе электронных сведений;
- если данное лицо поступает на работу впервые – справки о последнем занятии, выданной по месту жительства.

2) пункт 2 изложить в следующей редакции: «Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме, для заключения которого лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ».