

ЧОУ «Обнинская свободная школа»

П Р И К А З

№ 64 от 26.08.2020 г.

по основной деятельности

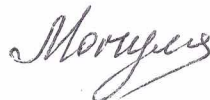
**О введении в действие изменений  
в Правила внутреннего трудового  
распорядка**

В целях обеспечения трудовой и производственной дисциплины

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ «Обнинская свободная школа», утвержденные приказом от 18 января 2016 г. (приложение к приказу).
2. Ввести измененные Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ «Обнинская свободная школа») в действие с 01.09.2020 г.
3. Инспектору по кадрам Рощиной Н.В. ознакомить с изменениями в Правилах внутреннего трудового распорядка всех работников ЧОУ «Обнинская свободная школа» под подпись.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор  
ЧОУ «Обнинская свободная школа»



Т.А.Мачула

**Внести изменения в следующие пункты раздела I**

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила)-локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон за выполнение трудового договора, режим работы, время отдыха работников, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, регулирования трудовых отношений.

**Внести изменения в следующие пункты раздела Раздела 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

**Пункт 2.6. При приеме на работу** (заключение трудового договора) изложить в следующей редакции:

«При приеме на работу (заключение трудового договора) соискатель обязан представить администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ о соответствующем образовании или иной документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (СТД-Р или СТД-ПФР), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажном формате по основному месту работы). Форму СТД-Р выдает предыдущий работодатель (информация о последнем месте работы). Форму СТД-ПФР соискатель может получить сам на Госуслугах, в личном кабинете РФР или в МФЦ;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета (АДИ-РЕГ), в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- свидетельство постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ (ИНН);
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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.

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой и (или) профессиональный стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе

запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР. Если соискатель таких сведений не предоставит, образовательное учреждение вправе отказать в приеме на работу».

**Пункт 2.6.2 изложить в следующей редакции** «При заключении трудового договора работника уведомляют о возможности ведения трудовой книжки как на бумажном носителе, так и в электронном виде. Независимо от продолжения ведения трудовой книжки на бумажном носителе, в соответствии с законодательством об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, образовательное учреждение ежемесячно предоставляет сведения в Пенсионный фонд РФ о трудовой деятельности работника: выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, об увольнении и основаниях прекращения трудового договора».

**Пункт 2.8. изложить в следующей редакции** «До подписания трудового договора вновь поступившего работника администрация обязана ознакомить работника под подпись со следующими документами:

- «Кодексом профессиональной и моральной этики педагогических работников»;
- Положением об антикоррупционной политике и программой противодействия коррупции.

Администрация обязана ознакомить Работника с условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен».

**Пункт 2.10. изложить в следующей редакции** «На каждого работника общеобразовательного Учреждения ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной переподготовки, согласия на обработку персональных данных, выписок из протокола по результатам аттестации, копий приказов о переводе, поощрениях и увольнениях. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора, дополнительных соглашений к нему, должностная инструкция работника.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, ответственный за кадровое делопроизводство в образовательном учреждении, обязан ознакомить ее владельца по подписи в личной карточке».

**Пункт 2.13. изложить в следующей редакции** «Перевод работника Учреждения на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом. До перевода работника на другую работу в школе администрация Учреждения обязана ознакомить его под подпись:

Перевод на другую работу производится только с письменного согласия работника, кроме тех случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (ст. 72 ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины».

**Пункт 2.14.1 изложить в следующей редакции** «Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Заявление о прекращении трудового договора или отзыв заявления о прекращении трудового договора работник оформляет в виде письменного заявления на имя директора школы и подает его лично сотруднику отдела кадров либо директору до конца рабочего дня

школы. В случае передачи заявления иным лицам директор вправе не учитывать такое заявление».

#### **Внести изменения в следующие пункты раздела 4**

**Пункт 4.4.1 изложить в следующей редакции** «Работодатель обязан предоставить по письменному заявлению работника сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р) за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются (форма СТД-Р):

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

4.4.2 Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя ofs95@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор школы);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

4.4.3 Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

4.4.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом».

#### **Внести изменения в следующие пункты раздела 5**

**Пункт 5.32. изложить в следующей редакции** «Оплата труда в ОУ производится два раза в месяц: 7 и 21 числа каждого месяца. По заявлению работника его заработная плата может перечислять на счет в банке».

**Добавить п 7.16 «О диспансеризации» в раздел VII «Рабочее время и его использование».**

«На основании Федерального закона от 31.07.2020 № 261-ФЗ

7.16.1 Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 7.16.2 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними рабочего места работы (должности) и среднего заработка.

7.16.2 Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники-получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними рабочего места работы (должности) и среднего заработка.

7.16.3 Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора образовательного учреждения, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров с результатами рассмотрения в виде резолюции на заявлении.

7.16.4 Если директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

7.16.5 Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, не позднее трех рабочих со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством РФ».

**Добавить п 7.17 «О порядке дистанционной работы» в раздел VII «Рабочее время и его использование».**

17.7.1 При организации и проведении учебного процесса в дистанционной форме рабочим местом педагогического работника (работника образовательного учреждения) может быть образовательное учреждение и (или) место жительства.

17.7.2 Работники могут работать дистанционно 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, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, и иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

17.7.3 Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах, через корпоративный портал и иными способами переписки».