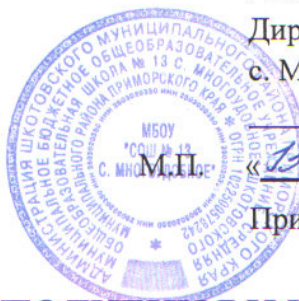


УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 13
с. Многоудобное»

Новоселова О.М.



«13» марта 2023 г.

Приказ № 57 от «13» 03 2023г.

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МБОУ «СОШ № 13 с. Многоудобное» Шкотовского
муниципального района Приморского края

1. Добавить пункт 6.8 в раздел 6 «Оплата труда»:
 - 6.8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. Если Школа расположена в регионе, где установили минимальную зарплату (МЗП) или действует районный коэффициент, зарплата будет превышать федеральный МРОТ.
2. Добавить раздел 13 «Гарантии мобилизованным и членам их семей».
 - 13.1. Увольнение.
 - 13.1.1. Работодатель не имеет право увольнять сотрудников, которых призвали на военную службу по мобилизации. В связи с этим трудовой договор приостанавливают. На это время за мобилизованным сохраняется его место работы и должность, а также социально-трудовые гарантии, например ДМС.
 - 13.1.2. Для приостановления трудового договора Работник должен предоставить администрации Школы следующие документы:
 - 1) заявление;
 - 2) повестку военкомата или уведомление о заключении контракта.
 - 13.1.3. Трудовой договор возобновляют в день возвращения мобилизованного на работу, о чем работник должен письменно предупредить администрацию Школы за три рабочих дня.
 - 13.1.4. Работодатель имеет право уволить мобилизованного, если он не приступил к обязанностям по истечении трех месяцев после окончания службы, а также с истечением срока действия срочного договора.
 - 13.1.5. В связи с истечением срока трудового договора во время службы, работник имеет преимущественное право трудоустройства на прежнюю работу. Если данная должность занята, то администрация Школы должна предложить бывшему мобилизованному другую вакансию, которая соответствует его квалификации. Если такой вакансии нет, то другие вакансии с меньшей оплатой.
 - 13.1.6. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников получит родитель, имеющий ребенка в возрасте до 18 лет, если другой родитель призван по мобилизации или проходит военную службу по контракту.
 - 13.2. Отпуска.

- 13.2.1. Мобилизованный работник имеет право на отпуск в любое время. Его можно оформить в течении шести месяцев после выхода на работу. Работник не теряет в отпуске, т.к. приостановление трудового договора по мобилизации входит в трудовой стаж.
- 13.3. Режим рабочего времени и времени отдыха.
- 13.3.1. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением работников, имеющих ребенка до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту. Данный работник должен предоставить подтверждающие документы:
- свидетельство о рождении ребенка;
 - повестку или уведомление о заключении контракта.
- 13.3.2. Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в п.13.3.1. и только после этого дать письменное согласие или отказ.
- 13.3.3. Работники, указанные в п. 13.3.1., предоставляют в администрацию школы, документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.
3. Добавить раздел 14 **«Прием на работу иностранцев».**
- 14.1. Отмена ДМС (добровольное медицинское страхование).
- 14.1.1. Иностранцы, временно пребывающие на территории РФ и лица без гражданства имеют право не получать полис или заключать договор ДМС для устройства на работу.
- 14.1.2. При приеме на работу иностранный студент может предъявить новый документ – разрешение на временное проживание в целях получения образования, РВПО.
- 14.1.3. Работодатель имеет право отстранить сотрудника, а затем расторгнуть трудовой договор, когда срок РВПО истечет или его аннулируют.
4. Добавить раздел 15 **«Прием на работу инвалидов».**
- 4.1. Согласно положениям ст. 92 ТК РФ продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не должна превышать 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Продолжительность ежедневной работы для инвалидов определяется в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 94 ТК РФ). Документом, содержащим ограничения продолжительности ежедневной работы для инвалидов, является индивидуальная программа реабилитации (ИПР).
- 4.2. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, работе в выходные, праздничные дни, а также в ночное время допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены с правом отказаться от вышеперечисленной работы.
- 4.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов увеличена и должна составлять не менее 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 Закона N 181-ФЗ). Работодатель обязан предоставить работнику-инвалиду по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году (абз. 5 ч. 2 ст. 128 ТК РФ, письмо Роструда от 16.04.2014 N ПГ/3387-6-1). Кроме того, инвалиды-"чернобыльцы" имеют право на ежегодный очередной оплачиваемый отпуск в удобное для них время, а также на дополнительный отпуск продолжительностью 14 дней, который оплачивается органами социальной защиты населения (п. 5 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной

защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС").

- 4.4. Если характер труда инвалида или нарушение функций его организма и ограничения жизнедеятельности не требуют особых условий, оснащать для него специальное рабочее место не нужно. Специальные рабочие места оснащаются индивидуально для каждого инвалида или для группы инвалидов с однотипными нарушениями (ограничениями). Обустройство рабочих мест для инвалидов не должно препятствовать выполнению трудовых функций другими работниками. Оборудование рабочего места зависит от нарушения функций организма, ограничений жизнедеятельности инвалида и осуществляется с учетом его профессии (должности), характера труда, выполняемых обязанностей.
- 4.5. Квоту для приема инвалидов рассчитывают ежегодно, до 1 февраля, исходя из среднесписочной численности сотрудников за 4 квартал предыдущего года. Дробное число квоты округляют в сторону уменьшения до целого значения. В случае если размер квоты получился меньше единицы, значение квоты приравнивают к единице.
- 4.6. Руководитель может принять сотрудника по трудовому договору или заключить специальное соглашение по трудоустройству инвалидов с другой организацией

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 13 с. Многоудобное»
Шкотовского муниципального района Приморского края

ПРИКАЗ

13 марта 2023 г.

с.Многоудобное

№ 57

**О внесении изменений и дополнений в
Правила внутреннего трудового распорядка**

В целях исполнения Трудового кодекса Российской Федерации и других ФЗ,
согласно представлению об устранении нарушений закона

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Добавить пункт 6.8 в раздел 6 «**Оплата труда**»:
6.8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. Если Школа расположена в регионе, где установили минимальную зарплату (МЗП) или действует районный коэффициент, зарплата будет превышать федеральный МРОТ.
2. Добавить раздел 13 «**Гарантии мобилизованным и членам их семей**».
 - 13.1. Увольнение.
 - 13.1.1. Работодатель не имеет право увольнять сотрудников, которых призвали на военную службу по мобилизации. В связи с этим трудовой договор приостанавливают. На это время за мобилизованным сохраняется его место работы и должность, а также социально-трудовые гарантии, например ДМС.
 - 13.1.2. Для приостановления трудового договора Работник должен предоставить администрации Школы следующие документы:
 - 1) заявление;
 - 2) повестку военкомата или уведомление о заключении контракта.
 - 13.1.3. Трудовой договор возобновляют в день возвращения мобилизованного на работу, о чем работник должен письменно предупредить администрацию Школы за три рабочих дня.
 - 13.1.4. Работодатель имеет право уволить мобилизованного, если он не приступил к обязанностям по истечении трех месяцев после окончания службы, а также с истечением срока действия срочного договора.
 - 13.1.5. В связи с истечением срока трудового договора во время службы, работник имеет преимущественное право трудоустройства на прежнюю работу. Если данная должность занята, то администрация Школы должна предложить бывшему мобилизованному другую вакансию, которая соответствует его квалификации. Если такой вакансии нет, то другие вакансии с меньшей оплатой.
 - 13.1.6. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников получит родитель, имеющий ребенка в возрасте до 18 лет, если другой родитель призван по мобилизации или проходит военную службу по контракту.
 - 13.2. Отпуска.
 - 13.2.1. Мобилизованный работник имеет право на отпуск в любое время. Его можно оформить в течении шести месяцев после выхода на работу. Работник не теряет в отпуске, т.к. приостановление трудового договора по мобилизации входит в трудовой стаж.
 - 13.3. Режим рабочего времени и времени отдыха.

- 13.3.1. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением работников, имеющих ребенка до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту. Данный работник должен предоставить подтверждающие документы:
- свидетельство о рождении ребенка;
 - повестку или уведомление о заключении контракта.
- 13.3.2. Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в п.13.3.1. и только после этого дать письменное согласие или отказ.
- 13.3.3. Работники, указанные в п. 13.3.1., предоставляют в администрацию школы, документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.
3. **Добавить раздел 14 «Прием на работу иностранцев».**
- 14.1. Отмена ДМС (добровольное медицинское страхование).
- 14.1.1. Иностранцы, временно пребывающие на территории РФ и лица без гражданства имеют право не получать полис или заключать договор ДМС для устройства на работу.
- 14.1.2. При приеме на работу иностранный студент может предъявить новый документ – разрешение на временное проживание в целях получения образования, РВПО.
- 14.1.3. Работодатель имеет право отстранить сотрудника, а затем расторгнуть трудовой договор, когда срок РВПО истечет или его аннулируют.
4. **Добавить раздел 15 «Прием на работу инвалидов».**
- 4.1. Согласно положениям ст. 92 ТК РФ продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не должна превышать 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Продолжительность ежедневной работы для инвалидов определяется в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 94 ТК РФ). Документом, содержащим ограничения продолжительности ежедневной работы для инвалидов, является индивидуальная программа реабилитации (ИПР).
- 4.2. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, работе в выходные, праздничные дни, а также в ночное время допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены с правом отказаться от вышеперечисленной работы.
- 4.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов увеличена и должна составлять не менее 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 Закона N 181-ФЗ). Работодатель обязан предоставить работнику-инвалиду по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году (абз. 5 ч. 2 ст. 128 ТК РФ, письмо Роструда от 16.04.2014 N ПГ/3387-6-1). Кроме того, инвалиды-"чернобыльцы" имеют право на ежегодный очередной оплачиваемый отпуск в удобное для них время, а также на дополнительный отпуск продолжительностью 14 дней, который оплачивается органами социальной защиты населения (п. 5 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС").
- 4.4. Если характер труда инвалида или нарушение функций его организма и ограничения жизнедеятельности не требуют особых условий, оснащать для него специальное рабочее место не нужно. Специальные рабочие места оснащаются

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.



О.М. Новоселова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 13

с. Многоудобное»

Новоселова О.М.

«03» марта 2023 г.

Приказ № 53 от 03.03.2023г.



ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МБОУ «СОШ № 13 с. Многоудобное» Шкотовского муниципального района Приморского края

1. В разделе 2 «Порядок приема и увольнения работников» пункт 2.1.7. читать в следующей редакции:
 - 2.1.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
 - лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
 - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
 - лиц приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.
 - При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
 - 2.3.6.1. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.
2. В раздел 2 «Порядок приема и увольнения работников» в пункт 2.1.4 добавить п.п.8), 9) ., читать в следующей редакции:
 - 8) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - 9) разрешение на временное проживание в целях получения образования, РВПО (для иностранных граждан).п.п. 4., добавить словами: требующих специальных знаний или специальной подготовки.
3. В разделе 2 «Порядок приема и увольнения работников» пункт 2.1.5 утратил свою силу в связи с принятием ФЗ от 22.11.2021 г. № 377-ФЗ.

Пункт 2.1.5. изменить и читать в следующей редакции:

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.

4. В разделе 2 **«Порядок приема и увольнения работников»** в пункте 2.3 «Увольнение работников п.п. 2.3.2. и п.п. 2.3.3. исключить и изложить в следующей редакции:

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения директором школы заявления работника об увольнении.

5. В разделе 2 **«Порядок приема и увольнения работников»** в пункте 2.3 «Увольнение работников внести изменения в п.п. 2.3.6. и читать в следующей редакции:

Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, администрация Школы обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Администрация Школы также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, администрация Школы обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном администрацией Школы, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, администрация Школы обязана выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии)).

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.