

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 13 с. Многоудобное»

(наименование должности)

Новоселова О.М.

(И.О. Фамилия)



М.П. «24»

2020 года

подпись № 62

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МБОУ «СОШ №13 с. МНОГОУДОБНОЕ»
ШКОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИНЯТО СОБРАНИЕМ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

23/02/2020

В разделе 2 **«Порядок приема и увольнения работников»** внести следующие дополнения:

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

п.п.2 читать в следующей редакции:

трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его трудовой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

п.п.7 читать в следующей редакции:

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 МВД России, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Внести п.п.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.

В разделе 3 **«Основные права, обязанности и ответственность администрации школы»** внести следующие дополнения:

В п.3.3 добавить :

3.3.10. руководитель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации по его письменному заявлению;

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;

- при увольнении в последний день работы.

3.3.11. сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении руководитель обязан предоставить тем сотрудникам, которые отказались от ведения бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

В разделе 4 **«Основные права и обязанности работников»** внести следующие дополнения:

4.1.4.1 . Изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В заявлении работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя.

Если лицевой счет привязан к карте, работник указывает также номер банковской карты и ФИО держателя карты.

В разделе 5 **«Режим работы и время отдыха»** внести следующие дополнения:

5.4.1. Педагогические работники вправе работать вне Школы, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ. Установить такой режим работы можно тем Педагогам, которые могут исполнять свои обязанности удаленно. Работать удаленно можно при переводе учащихся на обучение с применением дистанционных технологий, а также на период действия ограничительных мер в связи с инфекционными заболеваниями, подтвержденным в отношении конкретного лица медицинским заключением.

Взаимодействие между педагогическим работником и директором в период удаленной работы осуществляется по телефону и интернету. Условия работы, в период выполнения своих трудовых обязанностей конкретным работником, оформляется приказом руководителя и дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.4.2. Работники должны находиться на связи со своим руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае, если сотрудник не будет выходить на связь в течении рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

5.4.3. Директор ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

Добавить раздел 9 **«Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста»**

1. Педагогический работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2019 и 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

Добавить раздел 10 «Диспансеризация»

1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день в каникулярное время с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

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 места работы (должности) и среднего заработка.

3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

4. Если непосредственный руководитель работника или директор образовательного учреждения не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

5. Результаты рассмотрения заявления директор образовательного учреждения, его заместители и руководители подразделений оформляют в виде резолюции на заявлении.

6. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 6 настоящих Правил.

Раздел 9 настоящих Правил считать разделом 11.