

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №23» города Смоленска
(МБОУ «СШ № 23»)

ПРИКАЗ

23.06.2020

№ 166 -ОД

Смоленск

О внесении изменений
в Правила внутреннего трудового
распорядка для работников
МБОУ «СШ № 23» города Смоленска

Руководствуясь статьей 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 3.20 Устава школы, утверждённого Постановлением Администрации города Смоленска от 29.06.2015 № 1174-адм

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести следующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СШ №23» города Смоленска, утвержденные приказом директора школы №104 от 30.08.2016:

1.1. Пункт 2.1.7. раздела II Правил на основании Федеральных законов от 01.04.2019 №48-ФЗ и от 16.12.2019 №439-ФЗ изложить в следующей редакции:

При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- заявление о приёме на работу (по образцу);
- паспорт гражданина РФ или иной документ удостоверяющий личность, для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию)
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на

работу трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники совместители, оплата труда которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию).
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных знаний или специальной подготовки (копию).
- медицинскую книжку (для совместителей копию), содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч.1. ст. 213. ТК РФ).
- ИНН (копию).
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Приём на работу в Школу без предъявления перечисленных документов не допускается.

1.2. Пункт 2.4.14. раздела II Правил на основании Федеральных законов от 01.04.2019 №48-ФЗ и от 16.12.2019 №439-ФЗ изложить в следующей редакции:

При прекращении трудового договора, независимо от причины работодатель обязан в соответствии со ст. 84.1, ст. 66.1 ТК РФ:

- издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей ТК РФ.
- выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора, 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, работодатель обязан направить

работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку 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 работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

- выплатить все суммы, причитающиеся работнику в день увольнения (ст. 140 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.

1.3. Пункт 6.6 Правил на основании Федерального закона от 03.08.2018 №304-ФЗ и ч.4 ст. 193 УК РФ изложить в следующей 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.

2. Заместителю директора Троян Л.И. ознакомить работников МБОУ «СШ № 23» с изменениями, внесенными в Правила внутреннего трудового распорядка в срок до 25.06.2020 года.

3. Ответственному за ведение школьного сайта Вартагава Е.Я. разместить на официальном сайте школы приказ «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового для работников МБОУ «СШ №23» города Смоленска».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор МБОУ «СШ № 23»

С приказом ознакомлены:



С.Н. Кондрыкина

Троян Л.И.

Вартагава Е.Я.