

Приказ №743-П

От 1 сентября 2021 года

«О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Лицей №22» г. Махачкалы

На основании Устава, протокола Общего собрания трудового коллектива от 30.08.2021 года №1:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №22» г. Махачкалы (Приложение).
2. Алиевой М.Ш. – заместителю директора по ИОП разместить изменения на сайте
3. Магомедовой Х.С., секретарю учебной части, ознакомить с данным приказом всех сотрудников под роспись не позднее 10.10.2021 года.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Лицей №22»

С.З. Анатова

Приложение к приказу

Изложить пункт 2.1.4. в следующей редакции:

2.1.4. При заключении трудового договора работник предъявляет:
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы или школа принимает совместителя (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы).

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 стаж для начисления пособий, секретарь вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине образовательная организация по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой Книжки) оформляет новую трудовую книжку;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются образовательной организацией.

Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в образовательной организации по письменному заявлению работника

на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично секретарю либо на электронную почту ege200622@yandex.ru. При

использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление,
В котором содержатся
наименование работодателя;
директор, на чье имя направлено заявление;
просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
адрес электронной почты работника;
собственноручная подпись работника;
дата написания заявления.

Дополнить раздел 2 пунктами:

2.4. Большие текстовые уведомления, которые содержат индивидуальную информацию и персональные данные работников, готовит секретарь в письменной форме в двух экземплярах на Бланках уведомлений образовательной организации по правилам, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству. Один экземпляр вручают работнику. На экземпляре, который остается на хранении в деле, работник должен поставить свою подпись и дату, когда ему вручили уведомление. Если работник отказывается получать уведомление, секретарь зачитывает ему текст в присутствии не менее двух свидетелей и составляет об этом акт. Если работник получил уведомление, но отказывается расписаться об этом на экземпляре образовательной организации, секретарь составляет об этом акт в присутствии не менее двух свидетелей.

2.5. Короткие уведомления, универсальную информацию для всех работников образовательной организации, извещения, которые не содержат персональные данные работников, можно готовить в одном экземпляре. С документом работников знакомит секретарь, подписи работники ставят на листе ознакомления, который прикладывается к уведомлению и хранится вместе с ним.

Уведомление, которое составлено в единственном экземпляре, следует разместить на сайте школы в разделе объявлений, при необходимости сделать информационную рассылку по корпоративной почте всем работникам.

2.16.. Если работника нет в школе, уведомление в бумажной форме специалист по кадрам направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или курьером по домашнему адресу.

Уведомление может быть оформлено в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и направлено работнику, у которого есть электронная подпись и доступ в систему электронного документооборота образовательной организации. О получении уведомления работник делает отметку в системе.

В исключительных случаях, когда у работника нет электронной подписи и доступа в систему электронного документооборота, секретарь может направить

ему уведомление в виде сканированной копии бумажного документа по корпоративной электронной почте. Работник должен письменно подтвердить, что получил и прочитал документ. Специалист по кадрам обязан убедиться, что работник уведомление получил. Звонки и переписку следует сохранять до того момента, как работнику будет под подпись вручен бумажный экземпляр уведомления.

Работники, бывшие работники и лица, поступающие на работу в образовательную организацию, могут обратиться к работодателю с заявлением — письменной или устной просьбой, уведомлением, в случаях, предусмотренных пунктами 4.16—4.18 Инструкции по делопроизводству образовательной организации, и в иных ситуациях, когда требуется письменное уведомление.

Ко всем уведомлениям и заявлениям, когда это требуется, работник прилагает подтверждающие документы.

Работник составляет письменное уведомление или заявление в свободной текстовой форме либо по шаблону, полученному в отделе кадров.

Заявления и уведомления работников регистрируются в тот же рабочий день, когда работник принес их в отдел кадров, приемную директора или прислал по почте,

и передаются на рассмотрение директору или иному полномочному должностному лицу.

Электронное уведомление, которое работник подписал электронной подписью и направил адресату в системе электронного документооборота, приравнивается к бумажному документу, регистрируется и рассматривается по общим правилам.

В исключительных случаях, если у работника нет электронной подписи и доступа в систему электронного документооборота, допускается направление сканированной копии собственноручного заявления по корпоративной почте на адрес отдела кадров. Заявление принимаются только в том случае, если на фотографии или копии бумажного документа видны подпись работника и дата.

Дополнить раздел 4 пунктами:

4.3.10. Работники, достигшие возраста сорока лет, 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 места работы (должности) и среднего заработка.

4.3.11. Работники, достигшие пред пенсионного 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.

Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на

основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают секретарю. Если директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

Работник обязан представить секретарю справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами.

Дополнить раздел 5 пунктами:

5.20. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренные 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, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах — Skype и WhatsApp, через корпоративный портал и способами, предусмотренными в разделе 10 «Переписка с работниками» настоящих Правил.

Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП	
Сертификат	603332450510203670830559428146817986133868576034
Владелец	Анатова Саламат Закарьяевна
Действителен	С 19.04.2022 по 19.04.2023

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576034

Владелец Анатова Саламат Закарьяевна

Действителен с 19.04.2022 по 19.04.2023