

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 73»**

от 05.07.2021

№ 93 /ОД

ПРИКАЗ

*О внесении изменений в локальный акт
«Правила внутреннего трудового распорядка
МБОУ СОШ №73»*

В соответствии с п. 1 ч.2 ст.22 Трудового кодекса Российской Федерации, учитывая протест Прокуратуры ЗАТО г. Лесной от 29.06.2021 № 182П-2021 на локальный акт «Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 73», в целях приведения Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 73 в соответствии с требованиями действующего законодательства,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в локальный акт «Порядок внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 73», утвержденного приказом директора МБОУ СОШ № 73 от 25.04.2014 года № 102/ОД:

а) изложить пункт 1.2. в новой редакции:

« 1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 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».

б) изложить пункт 1.12 в новой редакции:

«1.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника.

- трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника;
- форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек осуществляется в соответствии

законодательством Российской Федерации;

- трудовые книжки оформляются на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);

- в трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству».

в) изложить пункт 4.3. в новой редакции:

« 4.3. В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» педагогическим работникам МБОУ СОШ № 73 в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;

- в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяются федеральным органом исполнительной власти;

- продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливается педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный N 36204) (далее - приказ N 1601), а также продолжительность рабочего времени, установленная в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

в) объём фактической учебной нагрузки педагогической работы педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом N 1601;

г) время, необходимое для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

д) время, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора».

г) изложить пункт 4.23 в новой редакции:

« 4.23. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается законодательством Российской Федерации;

- предоставление основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений регламентируется законодательством РФ;

- длительный отпуск предоставляется лицам, занимающим педагогические должности,

продолжительностью 56 календарных дней;
- остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней».

д) изложить пункт 5.1. в новой редакции:

« 5.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором.

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к наградам муниципального, регионального, федерального уровней.

Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения».

2. Ознакомить работников МБОУ СОШ № 73 с изменениями, внесенными в локальный акт «Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 73» и принять настоящие изменения на общем собрании работников МБОУ СОШ № 73.

3. Разместить настоящий приказ в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на сайте МБОУ СОШ № 73. Ответственный – Толстоброва Н.А., секретарь учебной части.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
директора МБОУ СОШ № 73



Н.В. Левштанова

С приказом ознакомлена

Н.А. Толстоброва

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Путятина Светлана Васильевна

Действителен с 04.05.2021 по 04.05.2022