

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»**

ПРИКАЗ

30.12.2019

№ 755

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1»

В соответствии с со статьей 65, ч.3 ст.136 ТК, Федеральными законами от 01.04.2019 № 48-ФЗ, от 16.12.2019 № 436-ФЗ, № 439-ФЗ, от 26.07.2019 № 231-ФЗ, письмами Роструда от 19.08.2019 № 77-10-27100-ОБ/18-1299, от 15.08.2019 № 77/10-26688-ОБ/18-1299,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.5.2. изменить и изложить в следующей редакции:
«2.5.2. Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-ПФР, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.»

1.2. Пункт 2.5.4. изменить и изложить в следующей редакции:
« 2.5.4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.»

1.3. В разделе 3 «Основные права и обязанности работников» пункт 3.1.4. дополнить абзацем следующего содержания:

«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 счёт; лицевой счёт и Ф.И.О. получателя.

Если лицевой счёт привязан к карте, Работник указывает также номер банковской карты и Ф.И.О. держателя карты. Если Работник просит перечислять зарплату на лицевой счёт третьего лица, в заявлении нужно

указать Ф.И.О. лица, которому Работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платежные реквизиты.»

1.4.В разделе 4 «Основные права и обязанности Работодателя» пункт 4.2.6. изменить и изложить в следующей редакции:

«4.2.6.Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – 27 числа этого месяца, за вторую половину месяца – 12 числа следующего месяца.

Выплачивать заработную плату работникам, вновь принятым на работу, за первый месяц работы 27 числа этого месяца и 12 числа следующего месяца пропорционально отработанному времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня».

1.5.Раздел 2 «Порядок приема на работу и увольнения» дополнить пунктом 2.19. следующего содержания:

«2.19. Учреждение обязано предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по письменному заявлению Работника:

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

Учреждение предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично, либо на электронную почту работодателя sosh1_ugansk@mail.ru»

1.6.Пункт 2.17. раздела 2 «Порядок приема на работу и увольнения» изменить и изложить в следующей редакции:

«2.17.Днем увольнения Работника является последний день его работы.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.

В случае, в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.»

1.7.Раздел 4 «Основные права и обязанности Работодателя» дополнить пунктами 4.8., 4.9., 4.10 следующего содержания:

«4.8. С 1 января 2020 года Работодатель переходит на электронные трудовые книжки. До 30 июня 2020 года Работодатель должен уведомить всех работников о том, что они имеют право выбрать форму трудовой: бумажная или электронная трудовая книжка.

Свой выбор работники должны отразить в письменных заявлениях. Заявления принимаются в срок до 31 декабря 2020 года. Если в 2020 году работник по каким-то причинам не написал это заявление, он сможет написать его после 1 января 2021 года (форма уведомления и заявления прилагаются).

4.9. С 1 января 2021 года Работодатель обязан одновременно вести бумажные трудовые и ежемесячно подавать сведения о трудовой деятельности работников в ПФР.

Работникам, отказавшимся от бумажных трудовых по письменному заявлению, Работодатель выдает трудовые книжки на руки.

Работникам, которые сохраняют бумажные, трудовые Работодатель обязан выдавать сведения о трудовой деятельности по письменному заявлению Работника.

4.10. Работодатель обязан ежемесячно, начиная с января 2020 года, сдавать отчет СЗВ-ТД в ПФР на всех работников Учреждения, независимо от того, какую форму трудовой они выбрали».

1.8. Дополнить Правила внутреннего трудового распорядка разделом 8 «Диспансеризация» и изложить его в следующей редакции:

«8. Диспансеризация.

8.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года 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.

8.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование руководителю Учреждения или лицу, временно исполняющему его обязанности.

8.4. Если руководитель Учреждения не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

8.5. Результаты рассмотрения заявления руководителем Учреждения оформляют в виде резолюции на заявлении.

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

Если работник не предоставит справку, Работодатель вправе привлечь его к дисциплинарной ответственности».

1.9. В Пункте 5.30 раздела 5 «Рабочее время и его использование» слова «материальная помощь на профилактику заболеваний» заменить словами «единовременная выплата».

1.10. Раздел 4 «Основные права и обязанности Работодателя» дополнить пунктами 4.1.9., 4.1.10, 4.1.11 следующего содержания:

«4.1.9. Работодатель имеет право рассмотреть вопрос об ограничении использования мобильных устройств связи в образовательной организации обучающимися, за исключением детей, нуждающихся в пользовании такими устройствами по состоянию здоровья (мониторинг сахара крови при сахарном диабете 1 типа и др.), а также педагогическими работниками и родителями в целях снижения рисков нанесения вреда здоровью и развитию детей в связи с использованием устройств мобильной связи.

4.1.10. Проводить регулярную информационно-просветительскую и разъяснительную работу с педагогическими работниками, родителями (законными представителями) и обучающимися о рисках здоровью от воздействия электромагнитного излучения, генерируемого устройствами мобильной связи, о возможных негативных последствиях и эффективности учебного процесса при неупорядоченном использовании устройств мобильной связи в образовательном процессе; формировать знания и навыки по соблюдению правил безопасности в современной цифровой среде; разрабатывать памятки, инструкции, иные средства наглядной агитации по разъяснению порядка упорядочения использования устройств мобильной связи в образовательной организации для педагогических работников, родителей (законных представителей) и обучающихся.

4.1.11. Проводить мероприятия, направленные на воспитание культуры использования устройств мобильной связи у всех участников образовательного процесса, с использованием воспитательного потенциала совместной работы (педагогического коллектива с детьми, старшеклассников с младшими детьми) в части воспитания культуры использования устройств мобильной связи».

2. Лапшиной Екатерине Васильевне, секретарю учебной части, содержание настоящего приказа довести под роспись до работников образовательной организации, 30.12.2019 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.В. Славинская

Лист ознакомления с приказом от 30.12.2019 № 755

«О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1»»

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Алексеева Татьяна Филипповна		
2	Алиева Луиза Наримановна		
3	Атаева Эльмира Арсановна		
4	Ахмерова Фаруза Салимовна		
5	Бахтеева Татьяна Александровна		
6	Букрина Наталья Анатольевна		
7	Габидуллин Аксан Ханифович		
8	Глухонемых Марина Матвеевна		
9	Гудим Наталья Владимировна		
10	Гусарова Инна Николаевна		
11	Демидова Галина Викторовна		
12	Десяткина Надежда Александровна		
13	Збродова Надежда Юрьевна		
14	Зернаева Зинаида Владимировна		
15	Ильчибакиева Нафиса Закировна		
16	Исламова Римма Николаевна		
17	Коршунова Наталья Геннадьевна		
18	Кутник Наталья Анатольевна		
19	Лесовцова Дарья Николаевна		
20	Лыкосов Игорь Александрович		
21	Лыфарь Наталья Анатольевна		
22	Любушкина Светлана Владимировна		
23	Макулина Асия Нагимовна		
24	Митрофанова Анастасия Сергеевна		
25	Могилев Сергей Васильевич		
26	Могилева Галина Никитична		
27	Нагорных Анжелла Рустемовна		
28	Нигомаров Андрей Шамильевич		
29	Николаева Ирина Алексеевна		
30	Никулина Евгения Олеговна		
31	Опанашук Ольга Борисовна		
32	Пастухова Светлана Алексеевна		
33	Пачганова Надежда Николаевна		
34	Пинигина Наталья Анатольевна		
35	Полищук Любовь Александровна		
36	Попова Ольга Григорьевна		
37	Сахаров Иван Валентинович		
38	Степанович Елена Николаевна		
39	Суртаева Марина Валерьевна		
40	Тагирова Римма Абелькерямовна		
41	Тимченко Николай Александрович		
42	Федорова Марина Александровна		
43	Ховрина Елена Викторовна		
44	Хойрашова Наталья Александровна		
45	Шадринцева Вера Александровна		

46	Шмидт Кристина Юрьевна		
47	Янипова Оксана Аркадьевна		
48	Абдазова Мохира Надирматовна		
49	Абдулалиева Окима Ахмед кызы		
50	Азанов Андрей Михайлович		
51	Алиева Шафаг Рауф кызы		
52	Алыпкачева Анжела Магомедовна		
53	Ашихмина Людмила Викторовна		
54	Бахышова Нушаба Шакир кызы		
55	Беспальченко Татьяна Борисовна		
56	Большакова Татьяна Васильевна		
57	Григоревская Вероника Николаевна		
58	Вернер Любовь Алексеевна		
59	Войцеховская Татьяна Борисовна		
60	Гасанова Натаван Фейруз кызы		
61	Ильчибакиева Лилия Мухаматулловна		
62	Кандычева Марина Васильевна		
63	Лапшина Екатерина Васильевна		
64	Монжелесова Татьяна Григорьевна		
65	Мурыгина Любовь Захаровна		
66	Никифорова Ольга Владимировна		
67	Намазова Асмая Малы кызы		
68	Отегенова Айна Рамазановна		
69	Покотиленко Елена Владимировна		
70	Сафин Раис Рашитович		
71	Федина Оксана Николаевна		
72	Шакирова Елена Павловна		
73	Юсупова Рафоат Назирбаевна		
74	Романец Алена Александровна		