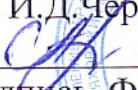
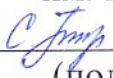


Документ подписан электронной подписью  
Владелец: Галдукевич Алла Вячеславовна  
Директор  
МАОУ «СОШ № 5 ИМ. И.Д.ЧЕРНЯХОВСКОГО»  
Сертификат:  
06835A8F00F1AD27AB4A374E58624B441B

Директор МАОУ «СОШ №5  
«СОШ №5  
им. И.Д.Черняховского»  
  
А.В.Галдукевич  
(подпись, Ф.И.О.)



Приложение № 1  
Согласовано  
Председатель ПК МАОУ

им. И.Д.Черняховского»  
  
С.М.Борисова  
(подпись, Ф.И.О.)

## ИЗМЕНЕНИЯ

### В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 имени дважды Героя Советского Союза

### В ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 имени дважды Героя Советского Союза  
**по тексту слово «администрация» заменить словом «работодатель».**

**Пункт 2.5. раздела II. Порядок приема, перевода и увольнения работников изложить в следующей редакции:**

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить работодателю следующие документы согласно статьи 65 ТК РФ:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
- 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.

-лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

-заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);

-с учетом специфики работы, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

**Пункт 2.8 раздела II. Порядок приема, перевода и увольнения работников изложить в следующей редакции:**

2.8. После подписания трудового договора (эффективного контракта) работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (эффективного контракта). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с действующим законодательством.

**Пункт 6.5. раздела VI. Права изложить в следующей редакции:**

6.5. Работники в возрасте от 18 до 39 лет вправе взять один оплачиваемый день для диспансеризации один раз в три года, а работники от 40 лет – ежегодно (Приказ Минздрава России от 27.04.2021 № 404н «Об утверждении Порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения»). Работникам предпенсионного возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет школа должна предоставить два дня ежегодно (ст. 185.1 ТК). Работники обязаны согласовывать дату с директором или его заместителем. Работник должен подтверждать документально, что он был в поликлинике.

**Пункт 7.14. раздела VII. Рабочее время, время отдыха и его использование изложить в следующей редакции:**

7.14. Работники в возрасте от 18 до 39 лет вправе взять один оплачиваемый день для диспансеризации один раз в три года, а работники от 40 лет – ежегодно (Приказ Минздрава России от 27.04.2021 № 404н «Об утверждении Порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения»). Работникам предпенсионного возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет школа должна предоставить два дня ежегодно (ст. 185.1 ТК). Работники обязаны согласовывать дату с директором или его заместителем. Работник должен подтверждать документально, что он был в поликлинике.

**Пункт 9.3. раздела IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины изложить в следующей редакции:**

9.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд (ст. 81 ТК РФ) в течение рабочего дня) без уважительной причины работодатель МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д. Черняховского» применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен

за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

**Пункт 9.4. раздела IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины изложить в следующей редакции:**

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем (ст. 193 ТК РФ). Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива МАОУ «СОШ № 5 им. И.Д.Черняховского».

**Пункт 9.8. раздела IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины изложить в следующей редакции:**

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под роспись в трехдневный срок (ст.193 ТК РФ).

**Пункт 9.9. раздела IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины изложить в следующей редакции:**

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. (ст.194 ТК РФ).

Работодатель по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

**Пункт 9.10. раздела IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины изложить в следующей редакции:**

9.10. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись (ст.22 ТК РФ).