

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
Е.В. Полицина

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «СОШ № 16»  
Е.Ю. Тутолмина  
01.01.2019 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №16»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985г. №223) и Уставом МОУ СОШ №16).

1.2. Настоящие правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие правила являются приложением к Коллективному договору, принятому

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания (ст.189 ТК РФ)

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией, а так же трудовым коллективом, на общем собрании.

### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1. Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», уставом ОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор. На его основании в течение 3 дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

В приказе указывается должность, в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником или штатным расписанием, условия оплаты труда.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 Трудового Кодекса РФ.

2.4. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор

Существенными условиями трудового договора являются:

- место работы;
- дата начала работы;

- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием МОУ «СОШ №16» или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу во вредных условиях;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты).

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.5. При заключении трудового договора необходимо предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о судимости либо справку, о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- документ об образовании, квалификации;
- документы воинского учета (для военнообязанных);
- иные документы, не предусмотренные статьей 65 Трудового Кодекса Российской Федерации по обоюдному согласию работника и работодателя.

2.6. При приеме на работу учитель, педагогический работник, технический работник должен быть ознакомлен:

- с уставом МОУ «СОШ №16»;
- с коллективным договором;
- с правилами внутреннего распорядка;
- с условиями и оплатой труда;
- с локальными актами;
- с должностными обязанностями;
- с приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в ОУ.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Учитель, педагогический, технический работник имеет право расторгнуть договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию МОУ «СОШ №16» за две недели в письменном виде. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора или лицом, его заменяющим. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация выдает трудовую книжку. Запись об увольнении, причинах увольнения производится в точном соответствии с формулировками статей действующего законодательства.

2.10. При приеме на работу на каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ОУ.

2.12. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30 числа текущего месяца и перечисляются на банковскую карту «Газпромбанка», «Сбербанка». Днями выплаты заработной платы работникам лагеря Труд и Отдыха (Л.Т.О.) являются 15 и 30 (31) числа текущего месяца и перечисляются на сберегательную книжку и банковскую карту «Сбербанка».

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15. Увольнение работников ОУ в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением учебной нагрузки может производиться только по окончании учебного года.

### **3. Основные права и обязанности работодателя.**

**Администрация МОУ «СОШ №16» имеет право:**

- на управление образовательным процессом в ОУ
- на прием на работу работников ОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОУ положением.
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке, установленном ТК РФ и данными Правилами.
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МОУ «СОШ №16», соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- привлекать работника к дисциплинарной ответственности
- принимать нормативные локальные акты
- на осуществление контроля за образовательным процессом, на посещение уроков.

#### **Администрация МОУ «СОШ №16» обязана:**

- Соблюдать законы, нормативные акты, условия трудовых договоров.
- Информировать трудовой коллектив о перспективах развития ОУ, об изменениях структуры, штатах ОУ.
- Правильно организовать труд работников, обеспечить безопасность труда и создать необходимые условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся ОУ.
- Создавать условия для творческой, учебно-воспитательной работы с целью повышения качества успеваемости, обучения и воспитания учащихся.
- Правильно оценивать работу и производить оплату согласно ЕТС, категории.
- Обеспечивать необходимым оборудованием, техническими средствами, справочно-методической литературой (при наличии средств).
- Принимать необходимые меры по профилактике заболеваний, травматизма, предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством РФ и РК.
- Контролировать знание и соблюдение всеми работниками МОУ «СОШ №16» требований, инструкций по технике безопасности, противопожарной безопасности.
- Обеспечивать распространение передового педагогического опыта учителей школы.
- Обеспечивать, по возможности, повышения квалификации работников.
- Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, основанной на уважении чести и достоинства каждого работника.
- Обеспечивать участие работников в управлении учреждением, используя для этого родительские конференции, педагогический совет, совет школы и т.д.
- Внимательно относиться к нуждам педагогических работников, технического персонала, заботиться об их социальной защите и поддержке (ст.№22 ТК РФ).
- Согласовывать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

#### **4. Основные права и обязанности работников.**

##### **Учитель, педагогический работник, технический персонал имеют право на:**

- Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и данными правилами.
- Предоставление работы, обусловленной договором.
- Обеспечение соответствующими условиями труда, в т.ч. безопасности и охраны здоровья.
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
- Отдых, обеспечиваемый установлением рабочего времени в соответствии с законом и должностью, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- Профессиональную подготовку и повышение квалификации.
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК, уставом и коллективным договором ОУ формах.

- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений.
- Защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством.
- Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством.

**Учитель, педагогический работник, технический персонал обязаны:**

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- Выполнять устав МОУ «СОШ №16», условия трудового договора, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- Соблюдать дисциплину труда.
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, мешающих ведению учебно-воспитательного процесса, незамедлительно сообщать работодателю и дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- Беречь материально-техническую собственность учреждения.
- Удовлетворять требованиям соответствующих педагогических характеристик.
- Заменять уроки заболевшего коллеги, не допускать переносов и срывов занятий без уважительных причин.
- Заботиться о защите прав учащихся, уважать права родителей.
- Реализовать в полном объеме образовательные программы в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.
- Отвечать за качество образования своих выпускников, нести ответственность за жизнь и здоровье учеников во время образовательного процесса.
- Соблюдать этические нормы поведения в учреждении, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.
- Присутствовать на всех общешкольных мероприятиях (за исключением болезни, отпуска и т.д.) в том числе в методический день (ст. №21 ТК РФ), т.к. он является рабочим днем.

**5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. В МОУ «СОШ №16» устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для работников бухгалтерии, столовой, библиотеки, делопроизводителя, гардеробщиц, лаборанта, водителя - пятидневная рабочая неделя. Продолжительность ее для мужчин – 40 часов, для женщин – 36 часов. Режим работы устанавливается следующий:

- начало занятий – с 8 часов 15 мин.;
- вторая половина дня – работа элективных курсов, факультативов, индивидуальных консультаций, спецкурсов, секций, кружков (с 15 до 17 часов);
- исключение – четверг – день проведения с 14.00 совещаний педагогического коллектива (педсоветы, производственные совещания и т.д.).

5.2. Расписание занятий составляется администрацией ОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.



- в группе 30 астр. часов согласно утвержденному расписанию  
продленного дня с 11.00-17.00.
3. Педагог – психолог – 36 астрономических часов с 09.00-16.30; обед с 11.30-12.00; вторая суббота месяца с 9.00-13.00.
  4. Педагог дополнительного образования - 18 астрономических часов согласно утвержденному расписанию с 09.00-16.30.
  5. Социальный педагог – 36 астрономических часов с 09.00-16.30; обед с 11.30-12.00; первая суббота месяца с 09.00-13.00.
  6. Заведующая библиотекой – 36 астрономических часов;  
Понедельник-пятница с 08.30-16.00; обед с 11.30-12.00.
  7. Библиотекарь – 36 астрономических часов с 08.30-16.00; обед с 11.30-12.00.
  8. Учитель – логопед – 20 астрономических часов согласно утвержденному расписанию; обед с 12.00-12.30.
  9. Инженер-программист-40 астрономических часов;  
Понедельник-пятница с 08.00-16.30; обед с 11.30-12.00

#### УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО И ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА:

1. Заместитель директора по АХР – 36 астрономических часов:  
Понедельник с 08.00 – 16.00; вторник-пятница с 08.-15.00, обед с 11.30 – 12.00; суббота по скользящему графику.
2. Делопроизводитель – 36 астрономических часов:  
понедельник – четверг 09.00-16.45; пятница 09.00-16.30; обед 11.30-12.00;  
технологический перерыв 10.15 –10.30; 12.45 – 13.00.
3. Лаборант – 36 астрономических часов:  
Понедельник-четверг с 09.00 – 16.30; пятница с 09.00-16.30; обед с 11.30 – 12.00;  
технологический перерыв 10.15 –10.30; 12.45 – 13.00.
4. Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений– 40 астрономических часов:  
с 08.00 – 15.30; суббота с 08.00 –13.30; обед с 12.00 – 12.30;
5. Водитель – 40 астрономических часов:  
Понедельник-пятница с 07.00 – 15.45. ; обед с 12.00 – 12.45;
6. Уборщики служебных помещений – 36 астрономических часов:  
Понедельник-пятница -  
I смена с 10.00.– 17.00; обед с 13.00 – 13.30;  
II смена с 11.00 – 18.00 обед с 14.00 - 14.30. суббота с 11.00-14.30.
7. Гардеробщики (вахта) – 36 астрономических часов:  
I смена – понедельник-пятница с 06.45. – 14.30; обед с 10.00-10.30.  
II смена -понедельник-пятница с 11.45 – 19.30; обед с 16.00-16.30.  
Гардеробщики -36 астрономических часов:  
Понедельник-пятница с 07.50-15.35; обед с 11.30-12.00.
8. Сторожа – женщины - 36 астрономических часов; мужчины -40 астрономических часов согласно графика:  
В будние дни с 19.00 до 07.00;  
С буднего дня на выходной или праздничный день с 19.00 до 13.00;  
С выходного дня или праздничного дня на выходной день или праздничный день с 13.00 до 13.00;  
С выходного дня на будний день 13.00 до 07.00;  
Сторожам установлен суммированный учет рабочего времени с продолжительности учетного периода 1 год
9. Работники столовой:-36 астрономических часов;  
зав. производством- понедельник-пятница с 08.00. – 16.15; обед с 12.00 - 13.00;  
повара- понедельник-пятница с 07.00 – 15.15; обед с 12.00 - 13.00;  
подсобный рабочий- понедельник-пятница с 07.30-15.45; обед с 12.00 - 13.00.

- кладовщик- понедельник-пятница с 07.30 – 15.45; обед с 12.00 - 13.00.
10. Работники бухгалтерии-36 астрономических часов:  
главный бухгалтер- понедельник-четверг с 08.45. – 17.15; пятница с 08.45-15.45;  
обед с 11.30-12.00;  
бухгалтер-понедельник-четверг с 08.45. – 17.15; пятница с 08.45-15.45; обед с 11.30-12.00;

5.14.Работникам МОУ «СОШ №16» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

- ✓ Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск – 56 календарных дней.
- ✓ Учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу – 28 календарных дней.
- ✓ Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в МКС – 16 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года и доводится до сведения работников не позднее, чем за 2 месяца.

5.15. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды пед. работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.16. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.17. Считать отсутствие работника на работе в течение 4-х часов без уважительной причины прогулом.

5.18. В случае исполнения должностных обязанностей за пределами школы время отсутствия, цель ухода и время возвращения фиксируется в книге регистрации, находящейся на вахте. Регистрация обязательна.

5.19. Работникам МОУ «СОШ №16» предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска, в соответствии с требованиями ст. 128, 173 ТК РФ. Дополнительный неоплачиваемый отпуск предоставляется:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в год;
- работающим пенсионерам по старости (возрасту) –до 14 календарных дней в год;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до14 календарных дней в год;
- работающим инвалидам – до60 календарных дней в год;
- при рождении ребенка – до 5 календарных дней в год;
- при регистрации брака – до 5 календарных дней в год;
- смерти близких родственников – до5 календарных дней в год;
- при сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день в год;
- для сопровождения студентов, поступивших на 1 курс дневного отделения ВУЗа в другой город – до14 календарных дней в год;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня в год;
- работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет – до14 календарных дней в год;



- работникам, имеющим детей – инвалидов в возрасте до 16 лет – до 14 календарных дней в год;

5.20. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года.

5.21. Для работников, совершивших неявку на работу без уважительной причины (прогул) или отсутствующих на рабочем месте более 4-х часов в течение рабочего дня, ежегодной оплачиваемый отпуск может быть уменьшен на число дней прогулов. Отпуск уменьшается за тот рабочий год, в который допущены прогулы.

5.22. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

## **6. Меры поощрения и взыскания.**

6.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, творчества, новаторство и др. достижения в работе используются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию «Почетный работник общего образования РФ»;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами, представление к званию «Ветеран труда», поощрения объявляются приказом, заносятся в трудовую книжку, доводятся до сведения всего коллектива.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

6.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины применяется только одно дисциплинарное взыскание.

6.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

6.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. Приказ доводится до коллектива в необходимых случаях. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

## **7. Режим работы МОУ «СОШ №16».**

- 7.1. Начало занятий – 8.15ч.
- 7.2. Вход учеников в здание школы – 8.00ч.
- 7.3. Продолжительность урока – 45мин.

В классах КРО уроки по 40 минутной продолжительности с 5 минутной физкультурной паузой.

7.4. Работа в школе идет в режиме полного дня:

08.00 – 15.00 – учебные занятия

вторая половина дня – элективные курсы, факультативы, консультации, секции, кружки, спецкурсы – с 15.00 – 17.00ч.

7.5. Проведение всех вышеперечисленных дополнительных занятий разрешается только до 20 часов с целью безопасности жизни и здоровья учащихся

7.6. В целях охраны здоровья пед. коллектива, работников, учащихся и в соответствии с законом в здании и на территории школы курить строго запрещается.

## **8. Работа с документацией.**

8.1. Учитель, классный руководитель обеспечивает правильное ведение документации

8.2. Внесение изменений, дополнений в классные журналы, а именно: прибытие, выбытие учеников осуществляет классный руководитель по разрешению директора, зам. директора. Исправление оценок в журнале не допускается.

8.3. Ведение дневников учащимися обязательно.

8.4. Учитель обязан своевременно аттестовать ученика.

8.5. Работа элективных курсов, факультативов, индивидуальных консультаций, спецкурсов, секций, кружков, кабинетов, спортзала, мастерских разрешается только по расписанию, утвержденному директором.

8.6. Проведение всех внеклассных мероприятий разрешается по плану, утвержденному директором

8.7. Проведение экскурсий, походов, выездов, выходов в общественные места разрешается только после издания приказа директора. Ответственность за жизнь и здоровье учащихся при проведении подобных мероприятий несет администратор и учитель, указанные в приказе.

## **9. Ответственными в МОУ «СОШ №16» являются:**

- за технику безопасности Тюрин М. А. – зам. директора по БТ и Ж;
- учет военнообязанных Усольцева А.М. – преподаватель – организатор ОБЖ;
- за организацию питания Артеева М.В. – бухгалтер.

**Изменение и дополнение к правилам Внутреннего трудового распорядка  
МОУ «СОШ №16»**

**на 2018-2021 г.г.**

**( протокол №5 от 21.01.2019г)**

На основании приказа МУ «УО» администрации МОГО «Ухта от 04.01. 2019 № 01-08/58 «О сроках выплаты заработной платы» замечаний Министерства внесены следующие изменения:

**1. Раздел2 Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

п..2.12 Установить с 01.04. 2019 в МОУ «СОШ №16» сроки выплаты заработной платы работникам за первую половину месяца-30(31) числа текущего периода. За вторую половину -15 числа следующего месяца. Установить размер заработной платы за первую половину месяца ,пропорционально времени, фактически отработанному работником в первой половине месяца (ст.136 ТК РФ, письма Минтруда РФ ОТ 10.08.2017 №14-1/В-725,Ротруда от 26.09.2016 №ТЗ/ 5802-6-1)

Председатель ППО

*Е.В.Полицина* Е.В.Полицина

Директор учреждения

*Е.Ю.Тутолмина* Е.Ю. Тутолмина



**Изменение и дополнение к правилам Внутреннего трудового распорядка  
МОУ «СОШ № 16»  
(протокол № 6 от 03.02.2020 )**

На основании статьи 104 Трудового кодекса РФ «О суммированном учете рабочего времени» внесены следующие изменения:

**Раздел 5. Рабочее время и время отдыха**

Время работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

п.5.13.8 дополнить: Сторожам согласно графика:

В летний период:

В будние дни с 18.00 до 07.00

С буднего дня на выходной или праздничный день с 18.00 до 13.00

С выходного дня или праздничного дня на выходной день или праздничный день с 13.00 до 13.00

С выходного дня на будний день с 13.00 до 07.00

Председатель ППО



Е.В.Полицина

Директор учреждения



Е.Ю.Туголмина

# Изменение и дополнение к правилам Внутреннего трудового распорядка

## МОУ «СОШ № 16»

(протокол № 7 от 10.02.2020г.)

В связи с изменением Трудового кодекса и законодательства об индивидуальном персонифицированном учете в системе обязательного пенсионного страхования, в соответствии со статьями 66 и 66.1 Трудового кодекса РФ, внесены следующие изменения:

### **Раздел 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников»**

п.2.5 дополнить:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства либо впервые устраивается на работу после 1 января 2021 года;

- сведения о трудовой деятельности у последнего работодателя, если в 2020-м году он оформил отказ от ведения бумажной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- 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;

п. 2.9 дополнить:

В день увольнения работодатель обязан предоставить работнику ( за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника ( на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа)

п. 2.10 дополнить:

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовом стаже) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

**Раздел 3 Основные права и обязанности работодателя.  
Администрация МОУ «СОШ №16» обязана**

дополнить:

- Предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника, не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

Председатель ППО



Е.В.Полицина

Директор учреждения



Е.Ю.Тутолмина

