

Согласовано:

Председатель Совета  
трудового коллектива  
Красильникова О.И.

«01» декабря 2020  
года

Утверждаю:

Директор МАОУ  
«Школа №118 с  
углубленным

изучением  
отдельных  
предметов»

Жукова Н.Н.

«01» декабря 2020 г.



**Изменения и Дополнения в  
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ШКОЛА № 118 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»**

Нижний Новгород  
2020

Раздел 2 **Порядок приема, перевода и увольнения работников** дополнить следующими пунктами

- **2.7 - При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:**

- *Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности*, полученные у работодателя по последнему месту работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в МФЦ, или полученные в Пенсионном фонде РФ, либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе или в электронном виде,

за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает

на работу на условиях совместительства;

- в том случае, 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, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию или справку по форме СТД-ПФР.

- **2.8 – При приеме на работу по совместительству** работник обязан предъявить - фразу «копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности» исключить из документа.

– **2.27** - По соглашению сторон работнику может быть изменена форма работы на удаленную или смешанную.

Оформление такой работы осуществляется работодателем в соответствии с требованием законодательства, путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.27.1 Удаленная работа – работа за пределами территории работодателя.

2.27.2 Смешанная работа – работа с чередованием выполнения трудовой функции из дома и из образовательной организации. Конкретный график работы стороны согласовывают до момента оформления изменения формы работы. Изменить график в одностороннем порядке работник или работодатель не имеют права.

2.27.3 Копии документов, подтверждающих удаленную или смешанную работу, сотрудник может получить в порядке, предусмотренном ст.62 Трудового кодекса и Положением об электронном документообороте МАОУ «Школа №118 с углубленным изучением отдельных предметов».

2.27.4 Взаимодействие между работником и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте и по Skype.

2.27.5 Работодатель обязуется организовать удаленный доступ к стационарному рабочему месту Работника в период временной удаленной работы.

2.27.6 Работник самостоятельно обеспечивает себя необходимым оборудованием для работы: компьютером, телефонной связью, доступом в интернет. В исключительных случаях работодатель способствует обеспечению оборудованием работника. Передача оборудования происходит после подписания акта приема-передачи.

Раздел 3 **Основные права работников** дополнить следующими пунктами – 3.28

3.28.1 Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

3.28.2 Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

3.28.3 Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

3.28.4 Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату с директором общеобразовательного учреждения.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

3.28.5 Работодатель не вправе отказать в предоставлении времени для прохождения диспансеризации. Однако, если работник не согласует с работодателем день для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату освобождения от работы, указанную в заявлении, работник должен выбрать другую дату.

3.28.6 Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

3.28.7 Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата диспансеризации, подпись врача и печать учреждения.

Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

**Раздел 6 Основные обязанности администрации** дополнить следующими пунктами – 6.27

Обеспечивает организацию и своевременное прохождение плановых медицинских осмотров работников за счёт работодателя. В случае прохождения первичного медицинского осмотра новым сотрудником за свой счёт, работодатель обязуется компенсировать понесенные им расходы при предоставлении подтверждающих оплату документов, в соответствии со ст. 123 Трудового кодекса РФ.

**Раздел 7 Режим работы** пункт 7.9 дополнить фразой «Методический день работнику, осуществляющему преподавательскую деятельность, предоставляется по усмотрению администрации общеобразовательного учреждения.