

**Приложение № 1 к
Коллективному договору
МКОУ СОШ № 2 с УИОП пгт
Восточный на 2017-2020 годы.**

УТВЕРЖДАЮ

Мотивированное мнение профкома
получено

« 06 » октября 2017 г.

Директор МКОУ СОШ № 2
с УИОП пгт Восточный

Л.В. Ушакова
« 06 » октября 2017 г.

(Протокол заседания Профкома № 2
от «06» октября 2017)

(Приказ № 95/1-О от «06» октября 2017)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**муниципального казенного образовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 2 с углубленным
изучением отдельных предметов пгт Восточный
Омутнинского района Кировской области**

пгт Восточный
2017 год

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МКОУ СОШ № 2 С УИОП ПГТ ВОСТОЧНЫЙ ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденного Федеральным законом от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ, трудовой распорядок организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников (ст. 372 ТК РФ).

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах - один хранится в учреждении, другой у работника.

2.2. В трудовом договоре отражаются взаимные права и обязанности работника и работодателя (ст. 21, 22 ТК РФ). Трудовые договора могут заключаться:

1) на неопределенный срок;
2) на определенный срок - не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается:

- на время проведения временных (до 2-х месяцев) работ;
- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым трудовым договором сохраняется место работы;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом.

2.3. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытательный срок не может превышать 3 месяца.

2.4. Работник имеет право заключить трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета – для военнообязанных лиц;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний и специальной подготовки;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении по состоянию здоровья;
- свидетельство ИНН;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст.65 ТК РФ).

2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работнику объявляется под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (ст. 61 ТК РФ).

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.10. Перевод на другую постоянную работу и перемещение работника производится работодателем только с письменного согласия работника. При производственной необходимости работодатель может перевести работника на другую работу без его согласия на срок не более одного месяца.

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись со следующими документами:

- Уставом учреждения,
- должностной инструкцией,
- с правилами внутреннего трудового распорядка,
- инструкциями по охране труда, пожарной безопасности с оформлением инструктажа в журнале установленной формы,
- коллективным договором,
- другими локальными актами

2.12. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.13. На каждого работника в учреждении ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, учётной карточки Т-2, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинской справки, копии приказов о назначении и перемещении, поощрениях и увольнении. После увольнения работника личное дело хранится в учреждении.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

2.15. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производит с ним окончательный расчет (ст. 140 ТК РФ).

2.16. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу при условии письменного предупреждения за 2 месяца с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут с педагогическим работником по ст. 336 Трудового Кодекса по дополнительным основаниям прекращения трудового договора.

2.18. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.19. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя с ознакомлением работника под роспись.

2.21. В день увольнения работодатель производит запись в трудовой книжке работнику о причинах увольнения и выдает ему ее на руки.

3. Основные обязанности работников

Работники обязаны:

3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, положениями и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Соблюдать трудовую дисциплину - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

3.4. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей.

- 3.5. Экономно расходовать сырье, материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу учреждения.
- 3.6. Незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу для жизни и здоровья людей, сохранности имущества учреждения.
- 3.7. Быть внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива.
- 3.8. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию, стремиться к повышению качества работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину.
- 3.9. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, делать необходимые прививки.
- 3.10. Соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями.
- 3.11. Проходить обучение по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время образовательного процесса, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- 3.12. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации.
- 3.13. В случае опоздания обучающихся на занятия педагогический работник обязан поставить в известность классного руководителя, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 3.14. Преподавателям и другим работникам учреждения **запрещается:**
- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий, график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывы между ними;
 - оставлять обучающихся в кабинетах одних, без педагогических работников;
 - не допускать опоздавших до занятий;
 - удалять обучающихся с уроков;
 - курить в помещениях учреждения и на прилегающей территории, кроме мест, специально отведенных для курения.
- 3.15. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах не должны быть закрыты на замок. Кабинеты могут закрываться педагогическими работниками на переменах с целью проветривания помещения.
- 3.16. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Уборка кабинетов (ежедневная) осуществляется обслуживающим персоналом.
- 3.17. Задержка обучающихся педагогическими работниками учреждения после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях: проведение классных часов и собраний; проведение и подготовка внеклассных

общешкольных мероприятий; зачеты, дополнительные занятия. Во всех случаях требуется согласование с администрацией.

3.18. В случае пожара или других стихийных бедствий педагогические работники поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.19. Педагогические работники раз в 5 лет проходят аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

4. Основные права работников

Основные права работников определены: Трудовым Кодексом РФ (статьи 21,52,53,64,113,142,153,171,173,174,197,219,220,254,255,256,282,331,332,333,334,335,382,399);

Законом РФ «Об образовании» (статья 55);

Типовым положением об общеобразовательном учреждении;

Уставом учреждения (пункт 4.8).

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- быть избранным в Совет учреждения;
- принимать решения на общем собрании коллектива;
- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- принимать решения на заседаниях педагогического совета.

4.2. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.3. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет.

4.4. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором.

4.5. Единые педагогические правила педагогических работников:

- 1) урок начинается и заканчивается по звонку;
- 2) каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
- 3) воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- 4) воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности педагогического работника;
- 5) обращение к обучающимся должно быть уважительным;
- 6) педагогический работник в самом начале урока (организационный момент) требует полной готовности обучающихся к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- 7) педагогический работник вырабатывает спокойный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими приемами;

- 8) категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива — спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- 9) педагогические работники, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- 10) требования к оформлению и ведению тетрадей основываются на единых требованиях, вырабатываемых на педагогическом совете и методических объединениях преподавателей;
- 11) важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение являются постоянным атрибутом работы педагогического работника.

5. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- 5.1. Соблюдать законы и иные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- 5.2. Предоставлять работникам работ, обусловленную трудовым договором;
- 5.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и санитарно-гигиенических норм;
- 5.4. Обеспечивать работников исправным оборудованием, техническими средствами обучения, инструментами, коллективными и индивидуальными средствами защиты, учебными пособиями;
- 5.5. Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в полном размере и в сроки, установленные Учредителем;
- 5.6. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 5.7. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- 5.8. Обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и профессиональной квалификации, создавать необходимые условия совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- 5.9. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении, в полной мере используя собрания трудового коллектива.
- 5.10. Несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время пребывания их в учреждении.
- 5.11. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- 5.11. Сообщать о всех случаях травматизма в орган управления образованием.
- 5.12. Отчитываться перед вышестоящим органом управления Учреждения.

6. Основные права работодателя

Работодатель имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.6. Разрабатывать и утверждать с учётом мнения профсоюзного комитета «Положение об оплате труда работников», «Положение о надбавках, доплатах и премиях».
- 6.7. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работ.
- 6.8. Издавать приказы, инструкции и локальные акты с учётом мнения профсоюзного комитета.
- 6.9. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, график отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета.
- 6.10. Осуществлять внутришкольный контроль за деятельностью заместителей директора, учителей и воспитателей.
- 6.11. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.
- 6.12. Устанавливать режим работы учреждения.
- 6.13. Возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

7. Рабочее время и его использование

- 7.1. Учебный год в учреждении начинается 1 сентября.
 - 7.2. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием занятий, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка.
 - 7.3. Режим рабочего времени предусматривает шестидневную рабочую неделю с одним выходным днём. ✓
 - 7.4. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).
 - 7.5. Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих не может превышать 40 часов в неделю и определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой период (графики рабочего времени в приложении).
 - 7.6. Графики работ утверждаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. В графике указываются часы работы, перерывы для отдыха и приема пищи.
- График объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

- 7.7. Последовательность и продолжительность уроков устанавливается до 45 минут с перерывом не менее 10 минут после каждого урока и определяются расписанием занятий.
- 7.8. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает работодатель по согласованию с профкомом до ухода преподавателей в отпуск. У педагогических работников, как правило, сохраняется преемственность классов и объем учебной нагрузки. Неполная учебная нагрузка работника возможна при его письменном согласии.
- 7.9. Рабочий день педагогических работников должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.
- 7.10. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа директора с согласия самого работника (ст. 113 ТК РФ). Компенсация за работу производится в соответствии с действующим законодательством (ст. 153 ТК РФ).
- 7.11. Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурствам. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с профкомом. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается по истечении 20 минут после окончания уроков.
- 7.12. Время каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
- 7.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения) в пределах установленного им рабочего времени. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.
- 7.14. Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания педагогических советов проводятся не менее 4-х раз в год. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, а классные - не реже одного раза в четверть.
- 7.15. Продолжительность собраний трудового коллектива, заседаний педагогического совета - не более 2-х часов, родительских собраний - не более 1,5 часов.
- 7.16. Очередность предоставляемых ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в летний период.
- 7.17. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Доводится до сведения всех работников под роспись не позднее чем за две недели до его начала.
- 7.18. Основной оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно: вспомогательному персоналу продолжительностью 28 календарных дней; педагогическим работникам 56 календарных дней.
- 7.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении.

7.20. Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

7.21. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность и другие достижения в работе работодателем применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой;
- 5) представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к награждениям Министерства образования Российской Федерации, правительства Кировской области, государственным наградам Российской Федерации.

8.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания в отпуске.

7.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника.

7.8. Работодатель имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3) не прошедшего в установленном порядке обязательный и периодический медицинский осмотры;
- 4) при выявлении после прохождения медицинского осмотра медицинских противопоказаний, препятствующих продолжению работы.

7.9. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

7.10. В период отстранения работника от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

7.11. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9,10 статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 ТК РФ.

7.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом с ознакомлением работника под роспись.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ЯВЛЯЮТСЯ ЕДИНЫМИ И
ОБЯЗАНЫ ИСПОЛНЯТЬСЯ ВСЕМИ
РАБОТНИКАМИ БЕЗ ИСКЛЮЧЕНИЯ, КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ ВОЗЛОЖЕН
НА РАБОТОДАТЕЛЯ

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников МКОУ СОШ №2
с УИОП пгт Восточный
О.А. Попыванова
О.А. Попыванова
«13» января 2021г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МКОУ
СОШ №2 с УИОП
пгт Восточный Омутнинского
района



от «03» января 2021г № 5-0

Л.В. Ушакова
Л.В. Ушакова

**Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 2 с углубленным
изучением отдельных предметов пгт Восточный
Омутнинского района Кировской области**

1. Пункт 2.5. изложить в следующей редакции:

«2.5 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, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ воинского учета – для военнообязанных лиц;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний и специальной подготовки;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении по состоянию здоровья;
- свидетельство ИНН;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям».

2. Пункт 6.1. изложить в следующей редакции:

«6.1. 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ. Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представлять ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ».

Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ воинского учета – для военнообязанных лиц;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний и специальной подготовки;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении по состоянию здоровья;
- свидетельство ИНН;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям».

Пункт 7.2. изложить в следующей редакции:

« 7.2 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания».
