

«Согласовано»  
Председатель профкома  
школы № 1 - Салтыкова А.Л.  
«11» июня 2019 г.

Утверждаю  
директор школы  
Лобовиков В.Е.   
11.06.2019



### ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

в Правила внутреннего трудового распорядка в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе д. Малый Полом Унинского района Кировской области

1. Пункт 2.1.4 статьи 2 раздела 2 Правил «Порядок приёма и увольнения работников» изложить в следующей редакции:

2.1.4 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении по состоянию здоровья;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации

2. Пункт 2.1.6 статьи 2 раздела 2 «Порядок приёма и увольнения работников» изложить в новой редакции:

2.1.6 При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

3. В пункте 8 Правил формулировку «Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым распорядком, если к работнику ранее

применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания»  
заменить на:

«Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» и далее по тексту.

4. Пункт 8.13 статьи 8 изложить в следующей редакции:

8.13 Дисциплинарные взыскания применяются администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

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

5. Пункт 8.16 статьи 8 изложить в следующей редакции:

8.16 Приказ ( распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется под роспись в течении трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом ( распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.