

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа № 2 города Пикалёво»

ПРИКАЗ

10.02.2023

№ 46

**О внесении изменений и дополнений в положение «О правилах внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная Пикалёво», утверждённого приказом МБОУ «ООШ № 2 г. Пикалёво» от 26.03.2020 № 74**

С целью приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства п.2.1, п. 2.2, п.2.6, п. 7.3 Правил внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная Пикалёво», утверждённого приказом МБОУ «ООШ № 2 г. Пикалёво» от 26.03.2020 № 74

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 10.02.2023 изменения и дополнения к положению «О правилах внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная Пикалёво», утверждённого приказом МБОУ «ООШ № 2 г. Пикалёво» от 26.03.2020 № 74. Приложение 1.
2. Шиловой Е.Е., ответственной за работу с официальным сайтом МБОУ «ООШ № 2 г. Пикалёво» разместить на официальном сайте МБОУ «ООШ № 2 г. Пикалёво» до 11.02.2023 изменения и дополнения к положению «О правилах внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная Пикалёво», утверждённого приказом МБОУ «ООШ № 2 г. Пикалёво» от 26.03.2020 № 74. Приложение 1.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор:



В.В. Прокофьева

С приказом ознакомлены:

«10» 02 2023 г.



Е.Е.Шиловкина.

Приложение 1  
К приказу МБОУ «ООШ № 2 г. Пикалёво»  
«О внесении изменений и дополнений в положение  
«О правилах внутреннего трудового распорядка  
работников муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Основная общеобразовательная Пикалёво»,  
утверждённого приказом  
МБОУ «ООШ № 2 г. Пикалёво»  
от 26.03.2020 № 74»  
от 10.02.2023 № 46

**Изменения и дополнения  
в положение «О правилах внутреннего трудового распорядка работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Основная общеобразовательная Пикалёво», утверждённого приказом  
МБОУ «ООШ № 2 г. Пикалёво» от 26.03.2020 № 74**

**Пункт 2.1** положения о правилах внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная Пикалёво» изложить в следующей редакции:

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. *(Согласно Статьи 67 ТК РФ).*

**Пункт 2.2** положения о правилах внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная Пикалёво» изложить в следующей редакции:

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. *(Согласно Статьи 68 ТК РФ).*

**Пункт 2.6** положения о правилах внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная Пикалёво» изложить в следующей редакции:

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 г. № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

На работников, работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в Учреждении.

**Пункт 7.3, 7.4, 7.5** положения о правилах внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная Пикалёво» изложить в следующей редакции:

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех 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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575828

Владелец Прокофьева Вера Васильевна

Действителен с 30.03.2022 по 30.03.2023