МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ Г. МУРМАНСКА «ГИМНАЗИЯ № 2»
МБОУ г. Мурманска «Гимназия № 2»

СОГЛАСОВАНО
Представитель ПК

_____Г.П. Попова
от 20.06.2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ г. Мурманска «Гимназия № 2»

_____М.Н. Скворцова
Приказ № 245 от 20.06.2019г.

Директор Скворцова М.Н.

Подписано цифровой подписью: Директор Скворцова М.Н.
Дата: 2021.09.01 14:51:47 +03'00'

Изменения и дополнения
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Мурманск 2019

Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Мурманска «Гимназия № 2»

1. Пункт 3.2. Правил изложить в следующей редакции:

«3.2. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

Если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, 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, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При поступлении на работу несовершеннолетнего, не достигшего возраста 15 лет, работодатель вправе требовать согласие органа опеки и попечительства, а также согласие законных представителей на заключение трудового договора.

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

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Трудовая книжка и другие документы (копии документов) работника хранятся у работодателя.

2. Пункт 3.7. Правил изложить в следующей редакции:

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 настоящего Кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3. Раздел 6 Правил изложить в следующей редакции:

Раздел 6. Рабочее время

6.1. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени для женщин 36-часовая рабочая неделя, для мужчин – 40-часовая, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них Федеральными законами.

Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

6.2. Учебная нагрузка, соответствующая 1 ставке заработной платы:

- учителей 5-11 классов - 18 часов в неделю
- учителей 1- 4 классов - 18 часов в неделю

6.3. Обязанности заведующих кабинетами, руководителей методических служб, классного руководителя выполняются в течение рабочего времени педагогических работников (п.1.1)

6.4.Открытие гимназии для учащихся – 08.00

6.5.Время работы столовой - 09.00-16.00

6.6.Приход дежурного по гимназии учителя и администратора – 8.30

6.7.Начало учебных занятий - 09.00

Продолжительность занятий согласно расписанию учебного процесса (в классах, кружках и секциях), утвержденного директором гимназии.

6.8.Окончание занятий - 15.50

6.9 Рабочее время всех учителей (в т.ч. ПДО) включает:

- учебную нагрузку;
- подготовку к урокам (приход не позднее чем за 15 минут до начала занятий в своих классах);
- работу в качестве классного руководителя или выполнение других обязанностей (согласно тарификации);
- работу на переменах в качестве дежурного учителя или выполнение на переменах других обязанностей (выход в столовую, питание детей, вывод детей в гардероб, мастерские, спортивный зал, подготовка лабораторного оборудования, контрольных работ);
- участие в работе педагогического, методического, административного советов, в т.ч. школьного совета, а также в различного рода совещаниях, уроках педагогического мастерства, работе с родителями;
- участие во внеклассных, общешкольных мероприятиях, школьных праздниках.

6.10 Рабочее время обслуживающего, вспомогательного персонала:

- сторожа - с 20.00 до 8.00 часов (в воскресные и праздничные дни с 8.00 до 20.00 (смена принимается от рабочего после совместного обхода всех помещений; смена сдается также после совместного обхода всех помещений; любые нестандартные ситуации записываются в сменном журнале);
- рабочих:
  - 1 смена - 08.00-16 - 00
  - 2 смена - нет
- гардеробщицы:
  - 1 смена – 08.00-14.00
  - 2 смена – 14.00-20.00
- уборщицы:
  - 1смена – 8.00-14.00
  - 2смена – 14.00-20.00

  (находятся на этаже во время всей перемены);
- дворника - мужчины – 40 час на 1 ставку

  (время уменьшается или увеличивается со сменами в зависимости от погодных условий, но сохраняется в целом по неделям).

6.11

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.