

Мнение учтено
Председатель ПК
И.В. Можина
«03» марта 2025 г.
г. Мурманск



УТВЕРЖАЮ
Директор МБОУ г. Мурманска
А.О. Каuffman
«03» марта 2025 г.
Приказ № 36 от «03» марта 2025 г.



ИЗМЕНЕНИЯ и ДОПОЛНЕНИЯ В ПРАВИЛА
внутреннего трудового
распорядка
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
г. Мурманска
«Средняя общеобразовательная школа № 50»
1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

п.2.5. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

Абзац 3

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

п.2.8.

Абзац 6

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2. (часть2). Сведения о трудовой деятельности

п.2.2.22. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

Абзац 4

в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

п.2.2.24. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования.

5. Рабочее время и его использование

п.5.2. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: заместителю директора;

педагогу-психологу;

социальному педагогу;

педагогу-организатору;

старшему вожатому;

советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;

библиотекарю;

лаборанту;

документоведу;

специалисту по охране труда.

Время работы:

Понедельник - четверг: с 9.00 до 17.30

Пятница: с 9.00 до 16.00

Перерыв с 13.00 до 14.00

п.5.7.

График работы обслуживающего персонала:

№ п/п	Должность	Режим работы
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Согласно ежемесячного графика сменности. Первая смена понедельник-пятница: 8.00-15.30 обед: 12.30-13.00 суббота: 08.00-13.30 обед: 11.00-11.30 Вторая смена понедельник-пятница: 12.30-20.00 обед: 15.30-16.00 суббота: 14.30-20.00 обед: 16.00-16.30
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (дворник)	понедельник-пятница: 7.00-14.30 обед: 12.00-12.30 суббота: 07.00-12.30 обед: 10.00-10.30
3.	Уборщик служебных помещений	1 этаж понедельник-суббота: 8.30-15.00 обед: 11.00-11.30
4.	Уборщик служебных помещений	1 этаж понедельник-суббота: 13.30-20.00 обед: 16.00-16.30

5.	Уборщик служебных помещений	2этаж понедельник-суббота: 9.30-16.00 обед: 13.00-13.30
6.	Уборщик служебных помещений	3этаж понедельник-суббота: 9.30-16.00 обед: 13.00-13.30

п.5.7.4. Дни выхода на работу сторожей определяются ежемесячными графиками, которые составляются заместителем директора по АХР и утверждаются руководителем Учреждения. В соответствии с требованиями статьи 103 Трудового Кодекса РФ при составлении графика сменности работодатель учитывает мнение представительного органа в порядке, установленном статьёй 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

п.7.8. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьёй 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

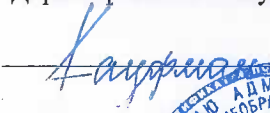
в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 3 (три) листа.

Директор МБОУ г. Мурманска СОШ № 50

 А.О. Кауфман

