



Комитет по образованию  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 497 Невского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ школа № 497 Невского района Санкт-Петербурга)

ДИРЕКТОР

**ПРИКАЗ**

09.01.2023

№ 7

*Об изменении отдельных пунктов  
Правил внутреннего трудового распорядка*

В соответствии с Федеральным законом от 07.10.2022 № 376-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" и Федеральным законом от 14.07.2022 № 236-ФЗ "О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации", на основании решения Общего собрания работников (протокол №1 от 09.01.2023)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. С 09.01.2023 Внести следующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №497 Невского района Санкт - Петербурга, утвержденных приказом от 01.03.2022 №52 (в редакции приказа от 30.08.2022 №142):

1.1 «1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации,
- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ),
- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 07.10.2022 № 376-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";
- Федеральным законом от 14.07.2022 № 236-ФЗ "О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации";
- Федеральным законом от 14.07.2022 № 237-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Федеральным законом от 14.07.2022 № 240-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации"

и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.»

1.2 пункт 2.1.11 читать в следующей редакции:

«2.1.11 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

Если иное не установлено Трудового кодекса Российской Федерации, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой (иной) деятельности работника, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, вместе с трудовой книжкой или взамен ее за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю заверенные надлежащим образом сведения о трудовой деятельности (о всех периодах трудовой деятельности работника), полученные по последнему месту работы на бумажном носителе, или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, или полученные в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) на бумажном носителе или в электронном виде. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о трудовой деятельности, но информации в данной форме недостаточно, для подсчета его страхового стажа для начисления пособий и заработной платы, директор школы вправе запросить у соискателя бумажную трудовую книжку (при ее наличии).
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным

законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю по своему выбору:

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- Документ (уведомление), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, может предоставить Работодателю сведения для обмена документами и информацией между работником и работодателем (личного номера телефона и электронной почты).

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

В целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, Работник, при поступлении на работу в общеобразовательное учреждение, обязан пройти медицинский осмотр для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные и периодические медицинские осмотры.

Работник обязан предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (статья 213 Трудового кодекса Российской Федерации).

Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для отдельных категорий работников медицинскими осмотрами может предусматриваться проведение химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов, а так же обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти (статья 213 Трудового кодекса Российской Федерации).

Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, если трудовая книжка на работника не оформлялась.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу по совместительству, дополнительно предъявляет работодателю справку с постоянного места работы о нагрузке и графике работы.

Заключение трудового договора без указанных документов не производится»;

1.3 в пункте 2.1.13, 3.6.22, 3.6.33, 5.2 слова «Пенсионного фонда Российской Федерации» заменить словами «Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации»;

1.4 в пункте 4.1.6 слова «Заведующий хозяйством» заменить на «Заместитель директора по административно-хозяйственной работе»;

1.5 дополнить пункт 4.3 раздела «IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА» подпунктом 4.3.20:

«4.3.20 Гарантии мобилизованным и их родственникам.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время имеют работники, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации — в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление

о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее десяти календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

В случае, если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, работодатель вправе определить даты отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска будут изменены по заявлению работника, поданному не позднее десяти календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

Право отказаться от работы в ночное время, сверхурочно, в выходной день, а также командировок имеют работники, являющиеся супругами мобилизованных. Для привлечения их к вышеуказанным видам работ необходимо их письменное согласие.»

1.6 в пункт 8.3 раздела 8 «VIII. БЕЗОПАСНОСТЬ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧРЕЖДЕНИЯ» читать в следующей редакции:

« 8.3 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором учреждения (заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, а в их отсутствие – дежурного администратора) с записью в Журнале учета посетителей. Каждому посетителю выдается временный пропуск, в котором отмечается время прихода и ухода.

Работники, приглашающие родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся или сторонних посетителей в учреждение, передают служебное письмо установленного образца на пост охраны. Регистрация родителей (законных представителей) обучающихся или сторонних посетителей в Журнале учета посетителей при допуске в здание учреждения обязательна.»

2. С 09.01.2023 Утвердить и ввести в действие вышеуказанные изменения Правил внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №497 Невского района Санкт - Петербурга.

3. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.



О.А.Коноплева