

Согласно приказа № 4 от «30» декабря 2022г.

ДОПОЛНЕНИЕ
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Внести в Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ "ПРАВОСЛАВНАЯ СОШ" (далее — «ПВТР») следующие изменения:

1. Абзац 1 и 5 пункта 1.2 ПВТР изложить в следующей редакции:

«← трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р и /или СТД-СФР, но информация в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
– страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования/ или справка СТД-СФР за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;»

2. Дополнить ПВТР в разделе 1. « Прием на работу и увольнение» пунктом 1.5 в следующей редакции:

«1.5. Список документов при приеме на работу иностранных граждан.

1.5.1. Документы для трудоустройства постоянно проживающих иностранцев:

- паспорт;
- вид на жительство;
- регистрация по месту жительства или миграционный учет.

1.5.2. Документы для трудоустройства временно проживающих:

- паспорт;
- печать о разрешении на временное проживание в паспорте;
- регистрация по месту жительства или миграционный учет.

1.5.3. Документы для трудоустройства временно пребывающих иностранцев.

Документы для безвизового иностранца из Азербайджана, Молдовы, Таджикистана, Узбекистана, Украины, а также неграждан Эстонии и Латвии:

- паспорт и нотариальный перевод;
- патент и авансовые платежи;
- миграционная карта;
- миграционный учет.

Документы для гражданина ЕАЭС (Армения, Казахстан, Киргизия):

- паспорт и нотариальный перевод;
- миграционный учет;
- миграционная карта.

Документы для гражданина Белоруссии:

паспорт и нотариальный перевод при необходимости;
миграционный учет.

Документы для высококвалифицированного специалиста (ВКС):

- паспорт и нотариальный перевод;
- рабочая виза для визовых;

- разрешение на работу для ВКС;
- ВНЖ (при наличии);
- миграционный учет или регистрация по месту жительства при наличии ВНЖ;
- миграционная карта;
- полис ДМС или договор с медицинской организацией.

Документы для беженцев и иностранцев со временным убежищем:

- свидетельство о предоставлении убежища или удостоверение беженца;
- миграционный учет.

3. Дополнить ПВТР в разделе 4. «Режим рабочего времени и времени отдыха» пунктами 4.26, 4.27, 4.28 в следующей редакции:

« 4.26. Об отпуске мобилизованных.

4.26.1. 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.

4.26.2. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются 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.

4.26.3. 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 трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

4.26.4. 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 в порядке, предусмотренном п. 4.19.3 настоящих Правил.»

«4.27. Перечень ограничений на привлечении к работе в выходной день, в ночное время и сверхурочно.

4.27.1. Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

4.27.2. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- супругов мобилизованных сотрудников (действует с 21 сентября 2022 года);
- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в пункте 4.20.2 настоящих Правил.

4.27.3. Работники, указанные в п. 4.20.2 настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, в таблице в разделе «Направление в командировки».

«4.28. Работодатель выплачивает отпускные работникам не позднее чем за три календарных дня до начала отпуска. Даты издания приказа о предоставлении отпуска и выплаты отпускных, а также первый день отпуска в этот срок не входят.

Если работник подает заявление на отпуск за три дня и меньше до его начала, в этой ситуации работодатель выплачивает отпускные:

- не позднее двух рабочих дней, следующих за днем подачи заявления — если отпускные платят через банк;
- не позднее первого рабочего дня работника после окончания отпуска — если отпускные платят другим способом, например, через кассу.»

4. Ввести в ПВТР новые разделы 10 (пункты 10.1-10.1.4), 11 (пункты 11.1-11.7), 12 (пункты 12.1-12.2) в следующей редакции:

«10. Учет и расследование микротравм

10.1. Работодатель с 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

10.1.1. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации, который ведется по форме из Приложения 6 к настоящим Правилам.

10.1.2. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

10.1.3. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

10.1.4. Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

11. Работа с пособиями сотрудников.

11.1. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее — ЭЛН.

11.1.1. Работник предоставляет отделу кадров Работодателя ЭЛН путем направления номера ЭЛН на адрес корпоративной электронной почты.

11.1.2. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

11.2. Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

11.3. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет в отдел кадров Работодателя:

— заявление на отпуск по уходу за ребенком;

— заявление о назначении пособия;

— сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);

— свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;

— свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;

— справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;

— справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);

— справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);

— заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

11.4. Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты когда произошли изменения.

11.5. Работодатель представляет в Фонд социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

11.6. Работодатель направляет в Фонд социального страхования уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

11.7. Работодатель представляет в Фонд социального страхования в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.

12. СИЗ и новое основание, чтобы отстранить сотрудников от работы.

12.1. Работодатель бесплатно выдает работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

12.1.1. К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

12.1.2. Работодатель устанавливает нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивает за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену.

12.2. Работодатель отстраняет от работы работников:

— появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

— не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

— не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

— не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК. Правило действует с 1 марта 2022 года.

12.2.1. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы.

12.2.2. Работодатель не начисляет работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным в п. 7.5 настоящих Правил. Если работник не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.»

**Лист ознакомления с дополнением к Правилам внутреннего трудового
распорядка ЧОУ "ПРАВОСЛАВНАЯ СОШ"**

	Сотрудник	Подпись	Дата ознакомления
1	Железова Ирина Ивановна		30.12.2022г
2	Ксенофонтова Ирина Николаевна		30.12.2022г
3	Данилова Татьяна Александровна		30.12.2022г
4	Метиль Оксана Владимировна		30.12.2022г
5	Надеина Зинаида Анатольевна		30.12.2022г
6	Киселева Ольга Ивановна		30.12.2022г
7	Беспалова Татьяна Геннадьевна		30.12.2022г
8	Волченко Елена Николаевна		30.12.2022г
9	Кукуева Надежда Николаевна		30.12.2022г
10	Морозова Ирина Михайловна		30.12.2022г
11	Бахмат Галина Владимировна		30.12.2022г
12	Данильченко Ольга Анатольевна		30.12.2022г
13	Попудняк Надежда Леонидовна		30.12.2022г
14	Прус Антонина Эрнестовна		30.12.2022г
15	Рязанцева Евгения Евгеньевна		30.12.2022г
16	Саяпина Анна Сергеевна		30.12.2022г
17	Волченко Елена Николаевна		30.12.2022г
18	Чижевский Дмитрий Генрихович		30.12.2022г
19	Чуб Степан Алексеевич		30.12.2022г
20	Боровкова Анастасия Андреевна		30.12.2022г
21	Мошненко Виктория Владимировна		30.12.2022г
22	Данильченко Ольга Анатольевна		30.12.2022г
23	Гредягина Евгения Павловна		30.12.2022г
24	Кулеш Ирина Анатольевна		30.12.2022г
25	Лагутин Александр Владимирович		30.12.2022г
26	Королева Зэира Файзерахмановна		30.12.2022г
27	Ничай Лариса Григорьевна		30.12.2022г

28	Пальчикова Ирина Владимировна		30.12.2022г
29	Фисенко Ирина Евгеньевна		30.12.2022г
30	Кваша Светлана Игоревна		30.12.2022г
31	Ковалев Алексей Евгеньевич		30.12.2022г
32	Полстянова Ирина Сергеевна		30.12.2022г
33	Курьянова Анжелика Юрьевна		30.12.2022г
34	Пищулина Ольга Геннадьевна		30.12.2022г
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			