



Согласовано  
Председатель ПК МАОУ СОШ № 7  
Ф.Трикоз  
17 декабря 2018 г.



Утверждаю  
Директор МАОУ СОШ № 7  
Т.А.Наливайкина  
17 декабря 2018 г.

Изменения и дополнения  
в Правила внутреннего трудового распорядка работников  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 7» города Когалыма

Дата вступления в силу "01" января 2019 года

Внести в Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» города Когалыма следующие изменения и дополнения:

1. Раздел "**Порядок приема и увольнения работников**" дополнить пунктом

2.5. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя работодателя и подает лично специалисту отдела кадров либо директору до конца рабочего дня в школе. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.

2. Раздел "**Основные права и обязанности работников**" дополнить следующими пунктами:

4.2.2. Работник обязан сообщать работодателю или его заместителю по УВР о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграмме.

4.2.3. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя.

4.2.4. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия работодателя. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в ОО, иные личные обстоятельства).

4.2.5. При изменении личных данных (изменение места жительства и регистрации, изменение паспортных и других сведений личного характера) работник обязан предоставлять работодателю сведения в течение трех рабочих дней.

3. Пункт 5.1. раздела "**Рабочее время и время отдыха**" дополнить следующими подпунктами:

5.1.1. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

5.1.2. Общим выходным днем является воскресенье.

5.1.3. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

5.1.4. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом школы или трудовым договором.

5.1.5. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Пункт 7.2. раздела "**Дисциплинарные взыскания**" изложить в следующей редакции:

До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснения не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.