



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 5»  
города Обнинска (МБОУ «СОШ № 5»)

249037, г.Обнинск, Калужская область, ул. Кончаловского, дом 3,  
(48439) 6-67-27, 6-74-24., [tereshatova\\_scl5@mail.ru](mailto:tereshatova_scl5@mail.ru)

Рассмотрено  
Общим собранием  
трудового коллектива  
протокол № 4  
от 10 января 2022 г.

Согласовано  
Председатель ПК  
Данилова О. В.

Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ № 5»  
Л. В. Терешатова  
приказ № 93  
от 10 января 2022 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ (ДОПОЛНЕНИЯ)

Внести Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5» города Обнинска следующие изменения и дополнения:

1. Внести дополнения в раздел «**2. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения**»:

- внести пункты:

2.2.12. Работодатель обязан информировать работников о трудовых правах, об условиях и охране труда в МБОУ «СОШ № 5» (ст. 216.1 ТК РФ):

- об условиях и охране труда на рабочем месте;
- существующих профессиональных рисках и их уровнях;
- мерах по защите от воздействия вредных (опасных) производственных факторов, имеющих на рабочем месте;
- предоставляемых гарантий, полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

2.2.13. Работодатель обязан оперативно заполнить форму «Сведения о застрахованном лице» в связи с введением электронных листов о нетрудоспособности работников. Таким образом ФСС получит необходимые данные для назначения и выплаты пособий.

2.2.14. Работодатель со среднесписочной численностью сотрудников свыше 25 человек обязан размещать на платформе «Работа в России» информацию о вакансиях и о наличии специально оборудованных рабочих мест для инвалидов. Число сотрудников с инвалидностью, которых необходимо принять на специально оборудованные рабочие места – до 3 процентов (если работников от 35 до 100 человек).

2. Внести дополнения в раздел «**4. Порядок приема, перевода и увольнения работников**»:

- внести подразделы:

«**5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**»

5.1. МБОУ «СОШ № 5» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах,

основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

5.3. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

5.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

5.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

5.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [tereshatova\\_scl5@mail.ru](mailto:tereshatova_scl5@mail.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

5.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

5.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

5.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

## **«6. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников»**

6.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

6.2. Работники МБОУ «СОШ № 5» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

6.3. Перевод на дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

6.4. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

6.5. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

6.6. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.7. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников МБОУ «СОШ № 5» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

6.8. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

6.9. Работникам МБОУ «СОШ № 5» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в учреждении. График местонахождения работников составляет заведующий канцелярией на основании приказа директора и согласовывает с работниками.

6.10. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

6.11. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами.

6.12. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

6.13. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

6.14. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

6.15. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

6.16. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

### 3. Внести дополнения в раздел «9. Охрана труда»:

- внести пункты:

9.5. Работодатель предоставляет работнику освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы и среднего заработка (ч.1, ст. 185.1. ТК) при прохождении диспансеризации. Пенсионеры и предпенсионеры вправе проходить диспансеризацию два рабочих дня в году.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается с Работодателем (ч.3, ст. 185.1 ТК). Сотрудник предоставляет работодателю заявление не позднее чем за неделю до дня освобождения от работы. Согласованный день работодатель укажет в приказе.

9.6. Работодатель обеспечивает сотрудников СИЗ (средства индивидуальной защиты) с учетом идентифицированных на рабочем месте вредных и опасных производственных факторов, выявленных опасностей, а не в зависимости от профессии. Работодатель организует обучение персонала правилам применения СИЗ.

9.7. Работодатель принимает меры по улучшению условий труда работников, а также меры по контролю, предупреждению, систематическому выявлению, минимизированию, анализу и устранению последствий реализации профессиональных рисков и опасности.

9.8. Если по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ) работу сотрудников признают опасной (4-й класс), то работодатель приостанавливает ее выполнение до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.