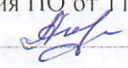


СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ПО от 11 марта 2019г № 7
Председатель ПО  Сорокина А.А.
07.03.2019г

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом от 11 марта 2019г № 68
Директор  Сапрыкина В.Г.
11.03.2019г



ИЗМЕНЕНИЯ В ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

2019г

п.7.7 в Правилах внутреннего трудового распорядка, утвержденных приказом от 29.01.2016г № 29

7.7.Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц: 7 и 22 числа текущего месяца. Заработная плата переводится на расчетный счет работника в банк, указанный в заявлении работника.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ПО

От «22» октября 2020 г № 4

Председатель ПО [подпись] Сорокина А.А.
«22» октября 2020 г

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом от «23» октября 2020 г № 226

Директор: [подпись] Сапрыкина В.Г.
«23» октября 2020 г



ДОПОЛНЕНИЕ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

2020г

Дополнить в правила внутреннего трудового распорядка п.7.12:

7.12. Выплата ежемесячного вознаграждения за классное руководство производится не позднее последнего рабочего дня каждого месяца.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ПО
от «01» июня 2021 г № 10
Председатель ПО [подпись] Сорокина А.А.
«01» июня 2021 г

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом от «02» июня 2021 г № 162
Директор [подпись] Сапрыкина В.Г.
«02» июня 2021 г



ИЗМЕНЕНИЯ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА


п.2.1.5 в правилах внутреннего трудового распорядка читать в следующей редакции:

2.1.5. При заключении трудового договора Работник представляет директору (работодателю) следующие документы:

- 1) паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- 2) трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (её копию));
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 5) документ об образовании (квалификации), наличии специальных знаний;
- 6) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- 7) 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 РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «Котлубанская СШ»

 /А.А.Сорокина/
«26» ноября 2021 г
протокол №5

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Котлубанская СШ»

 /В.Г. Сапрыкина/
Приказ от «26» ноября 2021 г. № 344
М.П.

ДОПОЛНЕНИЯ

В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. На основании распоряжения аппарата Губернатора Волгоградской области от 25 октября 2021г №434-ра «О внесении изменений в некоторые распоряжения аппарата Губернатора Волгоградской области», Коллективный договор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Котлубанская средняя школа» дополнить пунктом 6.3.

6.3. Работникам, проходящим вакцинацию (этап вакцинации) против новой коронавирусной инфекции COVID-2019 (далее именуется – вакцинация), по их письменному заявлению решением работодателя предоставляются два дополнительных дня отдыха с сохранением заработной платы.

Дополнительные дни отдыха, указанные в абзаце первого настоящего пункта, предоставляются работнику в день прохождения вакцинации (этапа вакцинации) и следующий за ним день либо могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску работника.

Работник обязан предоставить работодателю документы, подтверждающие прохождение им вакцинации, не позднее 28 рабочих дней со дня фактического предоставления ему указанных в абзаце первом настоящего пункта дополнительных дней отдыха.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ПО

от 29.10.2022 № 7

Председатель ПО [подпись] Сорокина А.А.

29.10.2022

УТВЕРЖДЕНЫ!
Приказом от 29.10.2022 № 444
Директор [подпись] Сапрыкина В.Г.



ИЗМЕНЕНИЯ В ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

п.6.1.3 в Правилах внутреннего трудового распорядка читать в следующий редакции:

6.1.3. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время: воспитатель, гардеробщик.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890592

Владелец Сапрыкина Валентина Геннадиевна

Действителен с 29.09.2023 по 28.09.2024