

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 24»  
пос. Снежногорск

**ПРИКАЗ**

«01» ноября 2016

г. Норильск

№ 01-05-364

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 24»

В целях приведения в соответствие с Трудовым кодексом Российской Федерации Правил внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 24»,  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 24», утвержденные приказом директора от 15.03.2016 № 01-05-095 (далее – Правила), следующие изменения:

1.1. В абзаце третьем пункта 1.2, пункте 2.3.3 Правил слова 07.12.2000 № 3570» заменить словами «31.05.2016 № 644».

1.2. Пункт 6.7 Правил изложить в следующей редакции:

«6.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Директор обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, должностной (рабочей) инструкцией, положением об оплате труда «Средняя школа № 24», Территориальным соглашением, иными документами, имеющими отношение к трудовым функциям работника, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, провести вводный инструктаж по охране труда, а также разъяснить его права и обязанности.».

1.3. В абзаце втором пункта 6.14 Порядка слова «Централизованная бухгалтерия» заменить словами «Обеспечивающий комплекс».

1.4. Пункт 8.6 Правил изложить в следующей редакции:

«8.6. При использовании ежегодного оплачиваемого отпуска работнику на основании письменного заявления дополнительно предоставляется до 4 календарных дней без сохранения заработной платы для проезда к месту использования отпуска и обратно. Указанные дни могут быть использованы по выбору работника согласно поданному заявлению (по частям - по пути следования к месту использования отпуска и обратно либо полностью по пути следования к месту использования отпуска или по пути следования от места использования отпуска).».

1.5. Дополнить Правила новыми пунктами 8.14, 8.15 следующего содержания:

«8.14. Отсутствие работника на рабочем месте при объявлении уполномоченным органом (должностным лицом) местного самоуправления муниципального образования город Норильск на территории муниципального образования город Норильск экстремальных погодных условий, в связи с возникновением (ожиданием возникновения) которых работникам разрешается не пребывать на рабочие места, считается в соответствии со статьей 157 ТК РФ временем простоя по причинам не зависящим от работодателя и работника.

8.15. В соответствии со статьей 186 ТК РФ работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов предоставляются дни отдыха:

1) в день сдачи крови и ее компонентов, а так же в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

Работник обязан поставить в известность лицо, за ведение табеля учета рабочего времени (далее – табель), о сдаче крови и ее компонентов (прохождения медицинского осмотра) и использовании права на отдых в указанный день и предоставить табельщику оригинал справки, подтверждающей факт сдачи крови и ее компонентов (прохождения медицинского осмотра) (далее – справка), в ближайший свой рабочий день;

2) в случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу - другой день отдыха.

Директор учреждения в целях достижения предусмотренного частью 2 статьи 186 ТК РФ соглашения накладывает визу на заявление работника о согласии с выходом работника на работу в день сдачи крови и ее компонентов.

Завизированное заявление со справкой работником передается табельщику. В табеле учета рабочего времени в данном случае работнику, сдавшему кровь и ее компоненты, отражается полный рабочий день.

3) в случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день - другой день отдыха;

В данном случае работник обязан предоставить в течение первых (после отпуска, выходного или нерабочего праздничного дня) 3 рабочих дней после выхода на работу оригинал справки табельщику.

4) после каждого дня сдачи крови и ее компонентов - дополнительный день отдыха.

В случаях, предусмотренных подпунктами 2 – 4 настоящего пункта настоящего пункта, дни отдыха по желанию работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

Предоставление дней отдыха оформляется приказом директора на основании письменного заявления работника с приложением копии справки.

Табельщик обеспечивает сохранность справки до ее передачи в бухгалтерию при использовании дней отдыха.».

1.6. Дополнить Правила новыми пунктами 9.24 следующего содержания:

«9.24. Работникам по их письменным заявлениям предоставляется часть ежегодного оплачиваемого отпуска в следующих случаях (не на основании графика отпусков):

- смерть супруга (супруги), близких родственников (дети, родители, брат, сестра) – до 14 календарных дней по желанию работника;
- рождение ребенка, регистрация брака работника, регистрация брака его детей – до 3 календарных дней по желанию работника.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска большей продолжительности (ежегодный оплачиваемый отпуск) не на основании графика отпусков в указанных случаях предоставляется по согласованию между работником и работодателем.»

1.7. Пункт 11.2 Правил изложить в следующей редакции:

«11.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца согласно графику выплаты заработной платы в учреждении, являющемуся приложением № 2 к Территориальному соглашению».

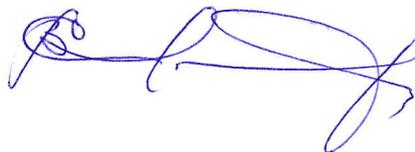
2. Делопроизводителю:

- не позднее десяти рабочих дней со дня вступления в силу настоящего приказа, а в случае временного отсутствия работников (нахождения в отпуске, служебной командировке, временной нетрудоспособности и др.) в течение семи рабочих дней после выхода их на работу ознакомить под роспись работников с настоящим приказом;

- листы ознакомления работников с настоящим приказом приобщить к материалам личных дел соответствующих работников.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СШ № 24»



С.В. Воронина

СОГЛАСОВАНО:

Главный специалист-юриисконсульт отдела  
по организации работы с персоналом  
подведомственных учреждений Управления  
общего и дошкольного образования  
Администрации города Норильска



С.В. Шингирей